



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL Y EL USO ADECUADO DE LAS LICENCIAS EN EL I.E.S.T. P. "ANDRÉS A. CÁCERES DORREGARAY" SAN AGUSTÍN DE CAJAS - HUANCAYO.

FORMULADO POR : ÁREA DE PERSONAL.

FECHA DE APROBACIÓN : 13 SEP 2017

I. OBJETIVO:

Establecer pautas que orienten la formulación de políticas del control de asistencia y permanencia del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés A. Cáceres Dorregaray"

II. FINALIDAD:

- 1.1. Proporcionar al personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés A. Cáceres D.", un instrumento legal que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en la Institución, así como el reconocimiento de méritos del trabajador dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- 1.2. Uso adecuado para las Licencias con Goce y Sin Goce de Remuneraciones del Personal Docente y Administrativo.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley General de Educación N° 28044
- 3.3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.4. Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento D.S. N° 018-2007-ED.
- 3.5. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 3.6. D.L.N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- 3.7. D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- 3.8. R.M. N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal
- 3.9. R.M. N° 622-85-ED, que especifica las siete horas de investigación semanales.
- 3.10. D.S. N° 002-2016-TR Adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.11. R.D. N° 01238-DREJ Aprueba Directiva N° 001-2014-DREJ-PDT "Normas complementarias para el uso adecuado de las Licencias del Ámbito de la DREJ-UGEL"
- 3.12. Directiva N° 002-2017-JUA-IESTP-"AACD" Normas para la finalización del semestre impar e inicio del semestre par del año 2017".
- 3.13. R.E.R. N° 552-2013-GRJ/PR, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional.
- 3.14. R.D. N° 1152 -2016-IESTP "AACD" Reglamento Institucional.
- 3.15. Acta de Monitoreo al IESTP "AACD" por parte de la DREJ de fecha 24-07-2017.
- 3.16. Acta de Asamblea General - IESTP "AACD" de fecha 01-08-2017.

IV. ALCANCES:

El presente reglamento es de aplicación para el personal que labora en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Andrés Avelino Cáceres Dorregaray"

- ✓ Personal Directivo y Jerárquico.
- ✓ Personal Docente Nombrado y Contratado.
- ✓ Personal Administrativo Nombrado y Contratado.
- ✓ Asistentes de laboratorio o taller y contratados por la modalidad CAS.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y Asistentes en la Institución de acuerdo a la Jornada Laboral y horario establecido.
- 5.2. Las pautas para el control de asistencia y permanencia están establecidas en el presente documento, el cual constituye un instrumento legal, que norma las disposiciones internas que la institución adopta para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios, el cumplimiento de las obligaciones del personal y respetando a la vez sus derechos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1. Es obligación del personal concurrir puntualmente a sus labores y desempeñar sus funciones de acuerdo a la jornada laboral, debidamente aprobada.
- 6.2. El personal sin excepción, está obligado a registrar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia (reloj biométrico).
- 6.3. Ningún servidor podrá interrumpir sus actividades abandonando sus labores dentro de la jornada laboral sin autorización del jefe inmediato y/o el titular de la institución.
- 6.4. Los servidores para retirarse fuera del Instituto, utilizarán la Papeleta de Salida por Comisión de Servicio, con el visto bueno de su jefe inmediato y la autorización del Jefe de Unidad Administrativa.
- 6.5. Es de responsabilidad del personal encargado de vigilancia, registrar la salida y el retorno de todo servidor por cualquier motivo en la *PAPELETA DE CONTROL DE PARTE DIARIO*.
- 6.6. Al término de la jornada diaria el personal de vigilancia remitirá a la Jefatura de Unidad Administrativa las *PAPELETAS DE CONTROL DE PARTE DIARIO*, para su consolidación e informe respectivo; para su descuento si los casos lo ameriten, bajo responsabilidad.
- 6.7. El Personal Administrativo de la Institución garantizará la atención a los usuarios en ambos turnos sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.
- 6.8. Los Jefes de las diferentes Áreas Académicas son responsables de la supervisión del cumplimiento de asistencia y permanencia del personal a su cargo, debiendo informar de cualquier irregularidad al Director General o Jefatura de Unidad Académica.
- 6.9. El personal docente podrá hacer uso de las siete horas de Investigación e Innovación establecido en su jornada laboral, siempre y cuando cuente con su respectiva resolución de aprobación.
- 6.10. La atención al público en todas las oficinas de la institución iniciará de manera puntual y sin dilación alguna a la hora exacta de acuerdo a los horarios de atención establecidos y publicados.
- 6.11. La hora de inicio y término de atención al público por el personal directivo, jerárquico y servidores deberá constar en un lugar visible, a efecto de evitar el congestionamiento y la pérdida de tiempo

VII. JORNADA LABORAL:

- 7.1. El Personal Directivo, cumplirá su jornada laboral de 40 horas en la semana, distribuyéndola de acuerdo con su condición y necesidad del Instituto; será aprobado por la Dirección General.
- 7.2. El personal jerárquico y docente nombrado y contratados cumplirán su jornada laboral de 40 horas pedagógicas semanales y los asistentes de taller de acuerdo a la Resolución de contrato.
- 7.3. Los Jefes de Área cuyas especialidades funcionan en ambos turnos compartirán proporcionalmente su jornada laboral, de tal modo que la atención sea adecuada.
- 7.4. El personal docente debe cumplir 50 minutos de hora pedagógica.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

7.5. Los trabajadores Administrativos cumplen su jornada laboral de 40 horas cronológicas de acuerdo al horario establecido por la Jefatura de Unidad Administrativa.

VIII. HORARIO DE TRABAJO:

8.1. El horario de trabajo académico en la institución:

- ✓ 08:00 h. a 13:10 h. (Turno Diurno)
- ✓ 14:10 h. a 19:10 h. (Turno Nocturno)

8.2. Los docentes se sujetarán a su jornada laboral aprobada por el Director General.

8.3. El ingreso y permanencia del Personal Administrativo es de:

- ✓ 08:00 h. a 16:00 h.

8.4. El Personal de Servicio ingresa de acuerdo al rol establecido por la Jefatura de Unidad Administrativa y cumple su jornada laboral:

- ✓ 08 (ocho) horas. (Turno Diurno)
- ✓ 08 (ocho) horas. (Turno Nocturno) incluido dos horas para descansar durante las rondas de guardianía.

IX. REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL:

9.1. El encargado del Área de Personal es el responsable de organizar y mantener actualizado el sistema de control de asistencia.

9.2. El encargado del Área de Personal es el responsable de verificar que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial peruana.

9.3. Es responsabilidad de cada personal observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia de ingreso y salida de la institución, mediante el sistema de control implementado.

9.4. El Director General, Jefatura de Unidad Académica, Jefatura de Unidad Administrativa y Jefes de Áreas Académicas están obligados a comunicar al Área de Personal, la fecha en que a un nuevo trabajador le dan posesión de cargo.

9.5. El personal jerárquico, docente y administrativo estará obligado a registrar su asistencia en los siguientes casos:

- Reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Dirección General del Instituto.
- Desfiles y participaciones cívicas, convocadas oficialmente.
- Actividades científicas, tecnológicas, pedagógicas, culturales, deportivas, sociales y/o de otra índole, convocadas oficialmente por las autoridades de la institución.
- Izamientos del pabellón nacional de acuerdo al cronograma establecido en las Directivas de los semestres Impar y Par; **la inasistencia a dicho acto cívico será considerado como 01 día de falta.**

X. TARDANZAS E INASISTENCIAS:

10.1. **Se considera Tardanza**

- ✓ Se considera tardanza cuando registra su asistencia después del horario establecido.
- ✓ El personal tiene derecho a justificación de tardanza una vez al mes, como máximo once veces al año.
- ✓ A partir de 08:01 hasta las 08:05 desde la hora de ingreso, se considerará Tolerancia.
- ✓ De las 08:06 hasta las 08:10, se considerará TARDANZA.
- ✓ A partir de 08:11, se considerará INASISTENCIA (FALTA).

10.2. **Se considera Inasistencia:**

- ✓ La no concurrencia a la Institución de Trabajo.
- ✓ El retiro del personal antes de la hora establecida sin autorización alguna.
- ✓ Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- ✓ El ingreso excediendo el término de la tolerancia, tardanza, si la hubiera.
- ✓ El ingreso al Instituto, después de los (10) diez minutos de la hora de ingreso.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

- ✓ Cuando el personal se ausenta de la Institución durante su jornada de permanencia sin papeleta de salida por comisión de servicio.
- ✓ El trabajador, que omitiera registrar su ingreso o salida será considerado como inasistencia, por lo que deberá justificar ésta OMISIÓN dentro de 24 horas posteriores, se atenderá una vez al mes, máximo once veces al año, sin considerar el periodo vacacional.
- ✓ La ausencia del personal administrativo en la oficina o lugar especificado de trabajo de acuerdo a su jornada laboral se considerará como inasistencia o evasión.
- ✓ La ausencia del personal docente y asistente, en aula o taller y/o laboratorio respectivamente, de acuerdo a su jornada laboral se considerará como inasistencia o evasión.

10.3. Justificación de Inasistencias:

- ✓ Debe señalarse motivos y documentos sustentatorios para justificar las inasistencias.
- ✓ Las inasistencias motivadas por razones de salud, particulares y comisión de servicios serán justificadas oportunamente una vez concluida la eventualidad o hecho motivador
- ✓ Los permisos son justificados cuando el docente se compromete a recuperar sus labores fuera de su jornada laboral. No estará sujeta a descuento cuando cumpla su compromiso. Los formatos serán solicitados en la Jefatura de Unidad Académica.
- ✓ Toda inasistencia, ocasionadas en situaciones imprevistas debe ser justificada dentro de las 24 horas, debidamente sustentados y fundamentados.
- ✓ La tardanza e inasistencia injustificada serán informadas a la superioridad; para el respectivo descuento.
- ✓ El Área de Personal elaborará consolidados mensualmente de tardanzas, inasistencias, permisos etc. del personal y elevando oportunamente a la superioridad para que remita a la DREJ dentro de los cinco días de cada mes.
Por lo que el personal deberá verificar su situación laboral, y cuando el caso lo requiere, deberá justificar su inasistencia, tardanza o permiso; previa fundamentación, dentro de los plazos establecidos de acuerdo Ley.
- ✓ El Área de Personal en caso de ausencia de un trabajador por dos días consecutivos, deberá coordinar a través de la Coordinación de Servicio y Bienestar Social para verificar las causas de la inasistencia, previo informe que será remitido a la Dirección General.
- ✓ El Área de Personal publicará el consolidado mensual de las inasistencias, permisos, licencias, tardanzas para conocimiento, para su justificación si el caso lo amerita dentro de las 24 horas.
- ✓ Las representaciones sindicales legalmente reconocidas podrán justificar en forma colectiva la situación laboral de sus agremiados.



XI. LICENCIAS:

El uso de derecho de licencia se inicia a petición del interesado que será informada a la DREJ por el Director General, para coberturar la plaza.

El servidor para hacer uso de la licencia con goce de remuneración, deberá presentar su expediente con los requisitos establecidos en la presente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujeta a sanción de acuerdo a Ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

11.1. Con goce de remuneración:

El servidor podrá hacer uso de licencia en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad. (D.L. N° 22482 y Reglamentos)

Se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor a 340 días consecutivos; el total de periodos no consecutivos no podrá



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

exceder de quinientos cuarenta (540) en el lapso de treinta y seis meses.

REQUISITOS

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado (a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Certificado de Incapacidad Temporal (CITT).
- ✓ Certificado médico original (si es atención particular) válido solo para los 20 primeros días; visado por el MINSA. (adjuntar recibo de honorarios del Médico, receta y boletas de pago de la compra de medicamentos)
- ✓ Copia simple de DNI vigente.

b. Por maternidad tienen derecho a 98 días.

Es el derecho que tiene la servidora en actividad como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido.

REQUISITOS

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia de Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) médico fedateado por ESSALUD.
- ✓ Copia de DNI vigente.
- ✓ Copia simple de la boleta de pago del mes de concepción.
- ✓ Copia simple de la RD en donde demuestra tener vínculo laboral al inicio y durante el periodo a subsidiar. (Contratados)
- ✓ Copia simple de las 12 últimas boletas de pago

c. Por neoplasia (Derogado por Decreto Legislativo N° 276)

Los casos de incapacidad permanente, como la tuberculosis y la neoplasia maligna no recuperables (declarados como tales por la autoridad de salud correspondiente), se produciría el cese definitivo del servidor, de acuerdo a lo previsto en el artículo 35° inciso c) del Decreto Legislativo N° 276. Ello a razón que, el otorgamiento de licencias con goce de haber hasta por dos años, como lo dispondría el artículo 55 cuarto párrafo del Decreto Ley N° 11377 ha sido derogada tácitamente por el Decreto Legislativo N° 276.

d. Paternidad (Ley N° 29409)

Licencia remunerada y tendrá una duración de 4 días hábiles (laborables) consecutivos, el inicio de la licencia la decidirá el trabajador; el inicio de la licencia debe ubicarse en el periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta. El trabajador debe comunicar a la Dirección General la fecha probable de parto con una anticipación de 15 días; en el supuesto que la fecha de inicio de la licencia no coincida con días laborables, entonces el inicio del periodo de licencia será a partir del día hábil inmediato siguiente.

REQUISITOS

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Documento que debe de indicar la fecha probable de parto.
- ✓ En caso de convivientes o hijos extramatrimoniales, documento que sustente el derecho del beneficiario.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

- ✓ Documento que determina el alta de la madre o el hijo.
- e. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y miembro de la unión de hecho. Para el Personal Docente y Administrativo días 08 (ocho) en el lugar donde labora y 15 (quince) días cuando el deceso se produce en provincia distinta del centro de trabajo.

REQUISITOS

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia de la Partida de Defunción legalizada.
- ✓ Copia de DNI vigente (interesado)
- ✓ Copia del documento donde demuestra vínculo con el fallecido

- f. Por Adopción (Ley N° 27409)

La licencia por adopción se rige conforme a la Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, el trabajador tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño impide al profesor el goce de la misma, teniendo las siguientes condiciones: 1) Si los peticionarios son profesores y cónyuges, la licencia será tomada por la mujer y 2) Si el personal directivo tiene vacaciones pendientes, éste será computado a partir del día siguiente de vencida la licencia.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente de ambos padres adoptivos.
- ✓ Copia del acta de entrega del niño(a) legalizada.

- g. Por siniestros

La licencia por siniestros se concede en los casos de causa fortuita o fuerza mayor como terremotos, inundaciones, huaycos, incendios, conmoción social, y similares, siendo determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente.
- ✓ Constancia del Siniestro de Defensa Civil en original.

- h. Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.

El docente puede solicitar licencia con goce de remuneración por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el MINEDU y los Gobiernos Regionales hasta por un máximo de tres (03) años; El docente al que se le otorgó licencia por estudios no podrá solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.

REQUISITOS:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

- ✓ FUT de solicitud de Licencia por estudios de Post Grado no oficializados.
- ✓ Copia del DNI vigente.
- ✓ Acreditar un mínimo de tres (03) años como profesor nombrado con copias de Resoluciones.
- ✓ Contar con el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - CONCYTEC.
- ✓ Constancia de estudios otorgado por la Universidad donde estudia el Post Grado.
- ✓ Copia de los recibos de pagos a la Universidad por concepto de estudios de Post Grado - vigente.
- ✓ Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

- i. Por capacitación organizada por el Minedu o los Gobiernos Regionales
La licencia con goce de remuneración por capacitación se otorga al docente para participar en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos, promovidos por el MINEDU o los Gobiernos Regionales.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente.
- ✓ Carta de invitación para participar en la capacitación en original.

- j. Por capacitación oficializada, (D. Leg. 275 y Reglamentos) hasta un año.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente.
- ✓ Carta de invitación para participar en la capacitación en original.

- k. Por citación expresa: judicial, militar y policial. (Art. 110 D.S. N° 005-90 PCM)

La licencia con goce de remuneración por citación expresa, judicial militar o policial se concede al servidor que deba concurrir a lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación:

Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente.
- ✓ Copia legalizada de la notificación de la citación.

- l. Por función edil.

La licencia con goce de remuneración por desempeño como Consejero Regional o





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

Regidor municipal se otorga conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley Orgánica de Municipalidades, cuando los profesores son electos como Consejeros Regionales o Regidores Municipales respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo, se les concede hasta un (01) día semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.

Mientras ejerzan su función como Consejero o Regidor, por su cargo docente no pueden ser reasignados sin su consentimiento.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente.
- ✓ Copia de la credencial otorgado por la ONPE.
- ✓ Copia de la Resolución del cargo a desempeñar.

m. Por representación sindical

La licencia con goce de remuneraciones por representación sindical es otorgada por la DREJ o el MINEDU, por medio de una resolución, la que deberá ser acatada por la Institución, en el caso que algún docente o administrativo es merecedor de dicha licencia.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente.
- ✓ Copia del acta de la elección del representante del sindicato.

11.2. Sin goce de remuneraciones:

a. Por motivos particulares.

- Para el personal administrativo nombrado 90(noventa) días computados dentro del ciclo de los últimos 12 (doce) meses de labor.
- El personal docente tiene derecho hasta por dos años, cada cinco años de servicio.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia de DNI vigente.
- ✓ Copia simple de la última boleta de pago.

b. Por capacitación no oficializada

- El Personal sujeto al D.L. N° 276 tiene derecho hasta 12 (doce) meses
- Docentes hasta por 03 (tres) años.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Certificado o constancia que acredite la capacitación.
- ✓ Copia de DNI vigente.
- ✓ Copia simple de la última boleta de pago.

c. Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

- o Personal administrativo hasta un máximo de 30 (treinta) días.
- o Personal docente hasta un máximo 06 (seis) meses.

REQUISITOS:

- ✓ FUT de solicitud de licencia del interesado(a) con todos los datos debidamente rellenos.
- ✓ Copia simple del DNI vigente.
- ✓ Certificado médico que acredite la solicitud original.
- ✓ Documento que acredite el grado de parentesco con el solicitante (partida de nacimiento, partida de matrimonio) legalizado notarialmente.
- ✓ Copia simple de Informe Médico que especifique la condición de gravidez del paciente.

Estas licencias no son computadas como tiempo de servicio en la administración pública para ningún efecto.

Los documentos de licencia por diferentes motivos, será presentado por mesa de partes de la institución, una vez validado los requisitos, mediante oficio el Director General remitirá ante la DREJ; a fin de ser autorizada mediante Resolución Directoral por la DREJ.

XII. **PERMISOS:**

- 12.1. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servicio, deberá dar visto bueno el jefe inmediato.
- 12.2. El Director General está autorizado a conceder permiso al personal hasta por 03(tres) días al año por motivos personales. (R.M. N° 571); **no se incluye al personal contratado por la modalidad CAS.**
- 12.3. Los trabajadores que soliciten autorización para asistir a ESSALUD a su retorno deberán presentar la Constancia de Atención, caso contrario será considerado como permiso por motivos particulares susceptibles a descuento.
- 12.4. Los permisos para ausentarse por horas no podrá exceder del equivalente a un día de trabajo al mes, el mismo que deberá ser justificado y recuperado.
- 12.5. El permiso se inicia después de la hora de ingreso, no registrará su hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y/o solicitados con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- 12.6. El personal docente tendrá derecho a un día de descanso por el Día del Maestro (6 de julio)
- 12.7. El personal administrativo tendrá derecho a un día de descanso por el Día del Servidor Público (29 de mayo)
- 12.8. Los permisos se otorgan por lo siguiente:
 - 1) **Con goce de remuneración:** Por enfermedad, maternidad, capacitación oficializada, citación y/o notificación: judicial, militar y policial.
 - 2) **Casos especiales:**
 - ✓ Por estudios universitarios, como máximo 06 (seis) horas semanales con cargo a compensar (estudios destacados).
 - ✓ Por sustentación de tesis o examen de grado por ocho días, para el caso de personal docente, hasta diez (10) días si la Institución se encuentra dentro de la región donde está ubicado su centro de trabajo y hasta quince (15) días, si la Institución se encuentra en otra región
 - ✓ Lactancia, 01 (una) hora diaria, hasta que el neonato cumpla un año de edad, puede ser al ingreso o salida de la institución, el cual será autorizado mediante el requerimiento correspondiente.
 - 3) **Sin goce de remuneraciones:**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

- ✓ Por motivos particulares.
- ✓ Capacitación no oficializada.
- 4) **Permiso a cuenta del periodo vacacional: (sólo personal administrativo)**
 - ✓ Por matrimonio(hasta 30 días)
- 5) **El personal tiene derecho a un día de descanso por onomástico**, siempre y cuando sea día laborable, caso contrario se tomará el primer día hábil siguiente. **Se considera día laborable de lunes a viernes, días no laborables son sábado, domingos, feriados y días considerados no laborables por Ley o normas específicas.**

XIII. **COMISIÓN DE SERVICIO OFICIAL:**

- 13.1. El personal que tenga que cumplir comisión de servicio, saldrán de la Institución con **Certificación de Comisión**, deberá señalar la labor a cumplirse, fecha, inicio, y hora de retorno.
- 13.2. Cumplida la comisión de servicio, el personal está obligado a presentar un informe de las acciones realizadas.

XIV. **PAPELETA DE SALIDA POR COMISIÓN DE SERVICIO:**

- 14.1. Para hacer uso de las papeletas de salida por comisión, deben tener el visto bueno de su jefe inmediato y la autorización del Jefe de Unidad Administrativa, el cual será entregado al personal de vigilancia para su respectivo registro en la **PAPELETA DE CONTROL DE PARTE DIARIO** (hora de salida y retorno), antes de salir del Instituto.
- 14.2. El personal una vez culminada su Comisión de Servicio deberá devolver la papeleta de salida al Área de Personal con las respectivas firmas donde realizó dicha comisión, caso contrario será considerada como ausencia injustificada.

XV. **VACACIONES ANUALES:**

- 15.1. El Personal Jerárquico y Docente tiene derecho a 60 (sesenta) días anuales de vacaciones al término del año académico. No son acumulables; aprobada por Resolución Directoral.
- 15.2. Culminado el semestre académico impar, los estudiantes ingresan a un periodo vacacional hasta el inicio del semestre par, el mismo que no deberá ser inferior a 10 días, pudiendo el personal docente desarrollar sus actividades correspondientes a su responsabilidad en el trabajo dentro o fuera de la institución, de corresponder..
- 15.3. El Personal Administrativo goza de 30 (treinta) días de vacaciones previa aprobación del Rol de Vacaciones, mes de noviembre, que deberá ser oficializado mediante Resolución Directoral.
- 15.4. El descanso vacacional del personal administrativo se iniciará el primer día de cada mes en forma continua según cronograma; salvo que sea suspendido por necesidad de servicio.
- 15.5. El descanso físico por vacaciones para el personal administrativo puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la institución por razones de servicio.
- 15.6. Cuando la necesidad de servicio lo exija la Dirección General autorizará la suspensión de vacaciones del personal, previo oficio o Resolución Directoral.
- 15.7. El Personal Docente Contratado, recabará su constancia de no adeudar a la Institución una vez finalizado el año académico, de la Jefatura de Unidad Administrativa.
- 15.8. El Personal Docente Nombrado una vez finalizado el año académico, recabará la papeleta de vacaciones, del Área de Personal y a la vez será devuelta con las firmas respectivas de los Jefes de Área, Jefatura de Unidad Académica, Dirección General y otras áreas con las que tuvo labores de cualquier índole.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

15.9. El personal antes de hacer uso de vacaciones, licencia, permiso por más de diez días deberá hacer *ENTREGA DE CARGO* al jefe inmediato o a quién éste indique, previa acta e inventario.

XVI. FALTAS Y SANCIONES:

1. Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, y su Reglamento D.S N° 010-2017-Minedu; D.L. N° 275-Ley de Bases de la Carrera Administrativa su Reglamento y demás normas vigentes. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
2. La falta es tanto más grave, cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiterancia constituye serio agravante.
3. La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos.
4. Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en el artículo 28 del D.L. N° 276 y artículo N° 79 al 83 de la Ley N° 30512, y los artículos 159 al 167 de Reglamento D.S 010-2017-Minedu.
 - ✓ Las tardanzas o inasistencias injustificadas
 - ✓ Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
 - ✓ Alterar, retirar o sustraer el parte diario de asistencia.
 - ✓ El incumplimiento al presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
5. La Ley contempla las sanciones siguientes:
 - 5.1. Para el Personal Administrativo:
 - a. Amonestación escrita.
 - b. La amonestación escrita la efectúa el jefe inmediato y se oficializa con resolución del titular de la entidad.
 - 5.2. Además, para ejecutar las siguientes sanciones, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:
 - 5.2.1. Por dos tardanzas o más al mes:
 - a. Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
 - 5.2.2. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función.
 - a. Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
 - b. Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas según corresponda.
 - 5.2.3. Registrar y/o firmar indebidamente, asimismo sustraer o alterar el sistema de control.
 - a. Amonestación escrita.
 - b. Informe a la DREJ.
 - 5.3. Para el Personal Docente:
 - a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
 - 5.4. Además, para ejecutar las siguientes sanciones, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:
 - 5.4.1. Por dos tardanzas o más al mes:
 - a. Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-2017-IESTP "AACD"-JUADM/APER

R.D. N° 0863 - 2017-IESTP "AACD"

- 5.4.2. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función.
 - a. Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
 - b. Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas según corresponda.

- 5.4.3.Registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar el sistema de control propia o ajena o al parte diario de asistencia.
 - a. Amonestación escrita.
 - b. Informe a la DREJ.

XVII. ESTÍMULOS:

- ✓ Por su puntualidad y labor desarrollada el servidor debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de política institucional, establecidas en el Reglamento Institucional.
- ✓ Capacitación, perfeccionamiento y especialización al personal.
- ✓ Los docentes y administrativos serán reconocidos con sendas resoluciones por su labor destacada, previo informe documentado de los responsables.

XVIII. DIFUSIÓN:

La difusión y distribución de la presente estará a cargo de la Jefatura de Unidad Administrativa, otorgando un ejemplar al Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos para su conocimiento y cumplimiento.

XIX. VIGENCIA:

La Directiva rige a partir del día siguiente de su difusión o notificación por las vías regulares.

XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 20.1. Toda modificación de la jornada laboral será autorizado por el Director General y comunicada al Área de Personal.
- 20.2. Todo servidor, deberá presentar al encargado de vigilancia la **Autorización** para el ingreso a la Institución los días no laborables y será registrado en el cuaderno de ocurrencias la hora de ingreso y salida.
- 20.3. Por necesidad de servicio, el trabajador que excediera su jornada de trabajo, podrá ser compensado por la institución previa verificación correspondiente.
- 20.4. Los aspectos no estipulados en la presente Directiva, serán resuelto de acuerdo a Ley por la Dirección General.

XXI. RESPONSABILIDAD:

- 21.1. El Director General, Jefes de Unidad, Jefes de Área Académica, Docentes y Administrativos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 21.2. La Dirección General, Jefatura de Unidad Académica y Jefatura de Unidad Administrativa, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

LVOC/DG
EAO/JUAD
TGME/APER



[Signature]
ING. ENRIQUE ACUNA OSPINAL
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
C.M 1019822189



[Signature]
Dña. Carolina Vilma Cruz Cruz
DIRECTORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAL. 1019821820



PAPELETA DE CONTROL DE PARTE DIARIO - ÁREA DE PERSONAL



FECHA:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° PAPELETA	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					