

RM. N° 571-94-ED.

Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.

TITULO

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que orienten al Desplazamiento, Asistencia y Permanencia de Personal, durante la jornada laboral en aplicación de la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/ DNP.

2. FINALIDAD

Promocionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo; así como el reconocimiento de meritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico
- Decreto Ley N° 17082
- Decreto Ley N° 18223
- Ley 24029 y su modificatoria N° 25212- Ley Del Profesorado
- Decreto Ley N° 25762- Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Ley 25746
- Decreto Ley N° 11377 y su Reglamento Aprobado por D.S N° 522-60
- Decreto Supremo N° 005-90 – PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 019-90 – ED Reglamento de la Ley del Profesorado
- Decreto Supremo N° 04-93 – ED Reglamento de Organización y Funcione del Ministerio de Educación
- Resolución Ministerial N° 32-93- PRES- Reglamento Transitorio de las Regiones
- Resolución directoral N° 10-92- INAP/ DNP

4. ALCANCES

La presente Norma es de aplicación al Órgano Central del Ministerio de Educación y los Órganos Dependientes del Sector, inclusive en los Centros y Programas Educativos

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de

acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

2. La Dirección de Personal de la Sede Central, las Unidades, Área o Equipos de Personal, o quienes hagan sus veces en las diferentes dependencias del ministerio de educación son los encargados de mantener centralizados el registro de asistencia de los trabajadores de cada cantidad.

3. Los encargados de las asistencias y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, se realicen de acuerdo a la hora oficial del país.

4. Los Directores o Jefes de las dependencias, comunicaran al equipo de control de personal, dentro de los cinco días del más siguiente, las tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados de los trabajadores a su cargo a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes. En los Centros y Programas Educativos, lo hará el Director del Plantel, a la correspondiente USE o dependencia inmediata superior.

5. El control de asistencia y permanencia del personal es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponde al trabajador,

TITULO III

CONTENIDO

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo que rige para el sector de Administración Pública es de 5 horas 45 minutos diarios en los meses de Enero a Marzo y de 7 horas 45 minutos diarios en los meses de Abril Diciembre, con 30 minutos de refrigerio adicionales diarios. En ambos casos la jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes, de conformidad con el D.L 17082 y D.L 18223.

2. El horario de trabajo es regulado por el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo donde se precisa la hora de ingreso y salida, así como el tiempo mínimo de atención al público.

3. Las dependencias del Ministerio de Educación que por la naturaleza de sus servicios necesidades institucionales o por razones geográficas o climatológicas se vean imposibilitadas de sujetarse al horario dispuesto por Decreto Supremo pueden establecer mediante resolución de su titular, el horario mas conveniente siempre que se cumpla con la jornada laboral establecida por D.S. e informe al organismo central del Ministerio de Educación.

4. Los trabajadores que desempeñan labores durante las noches tendrán una jornada alterna no mayor a seis (06), salvo necesidades institucionales, en cuyo caso serán compensados con descansos.

5. Los trabajadores que por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adiciona-

les a las establecidas, o en días no laborables, gozaran en el curso de la semana, del descanso compensatorio correspondiente con goce de remuneraciones.

6. La jornada laboral de los profesores se encuentra establecida en los Artículos 18, 19, 20 de la Ley del Profesorado Ley 24029 modificada con la Ley 25212 y los artículos 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74 y 75 de su Reglamento, aprobado por decreto supremo N° 019-90- ED.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

1. El encargado del control de la asistencia, es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes marcadores de tarjetas, correspondan a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como la salida del personal. En lugares donde no exista relojes, se utilizara partes o registros de asistencia.

2. Es responsabilidad del funcionario y trabajador, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.

3. El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentara la formulación de la Planilla Única de Pagos.

4. El Director o Jefe Inmediato superior, según corresponda remitirá semanalmente, (los días viernes), a la Dirección de Personal, la relación de los trabajadores in asistentes o exonerados de marcar la tarjeta por la naturaleza de las funciones o necesidades del servicio y de quienes hacen abandono injustificado de su puesto de trabajo.

5. El trabajador que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta autorizada por el Director, Jefe de Unidad o Área; si la comisión coincide con el horario de entrada o salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el titular de la entidad donde se efectuó la comisión.

6. En el caso de trabajadores destacados, corresponde a la Oficina de Personal o a quien haga sus veces, implementar tarjetas provisionales o partes de asistencia diaria, para dichos trabajadores, debiéndose informar mensualmente a la entidad de origen del servidor, para la adopción de las acciones de ley.

7. Cuando la naturaleza de la función, o necesidad del servicio requiere alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, esta deberá ser autorizada por el titular de la entidad, previo informe del Director o jefe correspondiente. En estos casos el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia, debiendo informar a la oficina de personal cualquier irregularidad.

8. Quedan exceptuados del control de asistencia, los funcionarios que desempeñan cargos de confianza.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

1. Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por el dispositivo pertinente.
2. Es conveniente precisar que por razones del horario de emergencia en la Administración Pública, se han recortado las tolerancias para el ingreso de personal.
3. Constituyen Inasistencias:
 - La no concurrencia al centro de trabajo.
 - Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
 - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - La omisión del marcado de tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida si justificación.
 - El ingreso excediendo el término de la tolerancia, si la hubiera.
4. El trabajador que habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorándum de su respectivo jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el periodo vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión de ingreso.
5. Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la Dirección u Oficina de Personal, en el término de (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley. De contar con servicio médico institucional, este efectuara las visitas correspondientes y omitiera sus informes.
6. El trabajador que por motivos de fuerza mayor, inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.
7. El trabajador que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad al recojo de las tarjetas de control o partes de asistencia, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien de acuerdo a sus necesidades del servicio, mediante memorándum visado por su respectivo director, podrá solicitar a la Dirección de Personal, una vez al mes con un máximo de 11 veces al año si considerar el periodo de vacaciones, se le considera tardanza.
8. Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.
9. Los descuentos por tardanza, así como las inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUB-CAFAE Y CAFAE).
10. Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, se revierten al Tesoro Público.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

1. LICENCIAS

1.1 La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o mas días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y esta condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

1.2 Las licencias se otorgan:

a. Con goce de Remuneraciones:

- **Por enfermedad (D.L. N° 22482 y Reglamentos)**
- **Por Gravidéz.**
- **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (Art.110 D.S. N° 005-90-PCM)**
- **Por capacitación oficializada (D. Leg. 275 y Reglamentos)**
- **Por citación expresa: judicial, militar o policial (Art. 110 D.S N° 005-90-PCM)**
- **Por función edil (Art. 22 L. N° 23853)**
- **A los docentes se entrega de conformidad a lo establecido en los Arts. Del 48 al 62 y 80 del Reglamento de la Ley del Profesorado aprobado por D.S N° 019-90-ED.**

b. Sin goce de Remuneraciones :

- **Por motivos particulares (D.S N° 019-90-ED y Art. 115 del Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM)**
- **Por capacitación no oficializada.**
- **A cuenta del periodo vocacional (solo para Administrativos)**
- **Por matrimonio (D.S. 005-90-CPM)**
- **Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos (D.S N° 005-90-PCM).**

1.3 Las oficinas del Personal y homólogos, también tendrán en cuenta las licencias previstas por normas expresas: Servicio Militar Obligatorio, Representatividad Deportiva o Cultural, etc.

1.4 El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciara el trámite correspondiente. 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 consideraran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

1.5 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 dias como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

1.6 Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga mas de un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Publica. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes.

1.7 Para el cómputo del periodo de licencia, las oficinas del personal, acumularan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días Sábados y Domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.

1.8 Los médicos de la Sede Central o Sedes Institucionales, podrán otorgar un (01) día de descanso medico al mes, no pudiendo excederse mas de 12 al año y verificaran IN SITU a los trabajadores con licencia medica prolongadas salvo que el diagnostico medico justifique mayor tiempo.

1.9 El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado por las oficinas a Personal u homólogos al titular de la entidad para su tratamiento de acuerdo a Ley.

2. PERMISOS

Permiso, es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:

a. Permiso con goce de Remuneraciones:

- **Por enfermedad.**
- **Por capacitación oficializada.**
- **Por citación expresa: judicial, militar o policial.**
- **Por docencia o estudios universitarios.**
- **Por representación sindical.**
- **Por lactancia.**
- **Por refrigerio, hasta 30 minutos diarios (en horario de invierno, de no contar la entidad con servicio de cafetería).**
- **Otros de acuerdo a ley.**

b. Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo)

- **Por matrimonio.**
- **Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.**

2.2 Los Jefes inmediatos o Directores, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

2.3 El personal con permiso, esta en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida, retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas, excepcionalmente el servidor no registrara la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

2.4 En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Director de Personal u homologo.

2.5 El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita medica, deberá acreditar esta atención con la tarjeta o talón de cheque, ante el equipo de control o jefe inmediato, según sea el caso.

2.6 Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos

autorizados por necesidades del servicio.

2.7 El jefe de seguridad u homologado, remitirá diariamente las papeletas de salida a la jefatura de personal o sus similares, para su respectivo procesamiento y control.

CAPITULO V

DE LA COMISION DE SERVICIO

1. Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

2. La comisión se efectuara por la necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

3. El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta días calendario por vez. La Comisión de Servicio que exceda de (15) quince días calendario requiere de resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

4. La comisión de servicio que se efectuó por horas en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato.

5. Si la comisión fuera uno hasta un máximo de 15 días calendario la autorización será otorgada por el jefe inmediato superior jerárquico.

6. El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

7. El trabajador al término de la comisión presentara un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la oficina de personal.

8. El servidor autorizado para salir de comisión de servicio, previamente entregara el documento que lo autoriza en la portería o Dirección de Personal, según sea el caso.

MECÁNICA OPERATIVA

DE LA AUTORIDAD:

- Autorización del jefe inmediato superior jerárquico y/o titular de la entidad, según corresponda.
- Formalización de la comisión, mediante resolución del titular (mas de 15 días)
- Pago previo de gastos de movilidad y viáticos por los días autorizados.
- Incorporar en el legajo personal, el informe de la comisión efectuada.

DEL SERVIDOR

- Aceptación expresa de la comisión
- Entrega del cargo, cuando la comisión exceda de 15 días.

- Presentar informe al término de la comisión.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

1. El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos, con goce íntegro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

2. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios. En el caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.

3. El descanso físico por vacaciones, en el caso de personal Administrativo, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajo, con consentimiento de este.

4. Las oficinas del personal o quienes hagan sus veces, son las responsables de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente, en el mes de noviembre del año anterior.

5. El descanso vacaciones, se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.

6. El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

7. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente) en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que en el de las licencias.

8. Los funcionarios y servidores que deseen que se les abone por adelantado su sueldo vacaciones}, lo solicitarán dentro de la primera semana del mes anterior a uso de dichas vacaciones pasado este plazo no será posible su atención (Oficio Múltiple N° 037-86-OPER-DAP).

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

1. Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las Leyes N° 24029, 25212 Ley del Profeso-

rado y su Reglamento; Decreto Legislativo 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 mas grave, cuanto mas 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 Art.28 Del D. Leg 276 y el Art. 27 de la ley 24029 y su modificatoria 25212:

4.1 Las tardanzas o inasistencias injustificadas.

4.2 Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.

4.3 Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.

4.4 Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control o parte diario de asistencia.

4.5 El incumplimiento al presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

5. La ley ha prescrito las sanciones siguientes:

5.1 Para el Personal Administrativo:

a) Amonestación verbal o escrita.

b) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, y la escrita se oficializa con resolución del titular de la entidad.

c) Suspensión goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante resolución del titular de la entidad o de funcionario con facultades delegadas o propuesta del Órgano Interna de Control o Jefe Inmediato del servidor.

d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular de la entidad.

e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario se oficializa con resolución del titular a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración publica bajo cualquier forma o modalidad en un periodo no menor de tres (03) años.

f) Las sanciones se aplicaran sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

5.2 Para el personal docente:

a) Amonestación

b) Multa de dos (02) a diez trigésimos avas (10/30) partes de sus remuneraciones.

c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días

d) Separación temporal del servicio, hasta por tres años.

e) Separación definitiva del servicio.

Las sanciones señaladas en los literales c) d) y e) del presente numeral, serán aplicada previo proceso administrativo.

5.3 Además, para ejecutar las siguientes sanciones, se tomaran los criterios que se enumeran a continuación:

5.3.1 Por cinco tardanzas más al mes:

- a) Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- b) Primera reincidencia descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (2) días.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones hasta por (10) días.
- d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sanciones previo proceso administrativo.

5.3.2 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.
- c) Segunda reincidencia, multa de uno a diez (10) días de su remuneración total.
- d) La posterior reincidencia, implica el cese temporal hasta por un año, previo proceso administrativo.

5.3.3 Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia diaria, asimismo sustraer o alterar la tarjeta de control propia o ajena o al parte diario de asistencia:

- a) Primera vez, multa con el equivalente de dos a diez (10) de su remuneración total, con el correspondiente informe.
- b) Primera reincidencia, suspensión hasta con treinta (30) días sin goce de remuneraciones, oficializada con resolución a propuesta de la autoridad competente.
- c) Segunda reincidencia, cese temporal del cargo hasta por un (01) año, sin goce de remuneraciones previo proceso administrativo.

CAPITULO VIII

DE LOS ESTIMULOS

1. Los estímulos serán otorgados:

A los trabajadores administrativos, de conformidad con la ley de bases de la carrera administrativa, DL. N° 276 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 005-90-PCM y A los docentes en aplicación de la ley de profesorado ley N° 24029 su modificadora ley N° 25212 reglamento aprobado por decreto supremo N° 019-90-ED.

2. Además por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgara:

- a) Resolución de felicitación, la misma que será entregada por ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro. Previo informe documentado de la autoridad competente.
- b) Becas, estímulos, materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la entidad, independientemente del estímulo que pudiera otorgar el CAFAE- ME, SUB-

CAFAE.

TITULO IV

RESPONSABILIDAD

1. Los jefes inmediatos de los trabajadores, Directores y Órganos de Control Interno son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente norma dentro del ámbito de su competencia.

2. Las Direcciones, Unidades, o Áreas de Personal, son los responsables de realizar evaluaciones permanentes sobre la aplicación del presente reglamento y consecuentemente, elevar sugerencias a la dirección de personal del Ministerio de Educación para fines de actualización, reajuste y mejoramiento.

ABANDONO DE CARGO

I.- PERSONAL DOCENTE

BASE LEGAL

- **Art. 45° inciso “b” de la ley 24029.**
- **Art. 192° inciso “b” y Art. 194° del D.S. N° 19-90-ED.**

Un personal docente incurre en abandono de cargo cuando:

- **Inasiste injustificadamente durante cinco (05) días consecutivos.**
- **Inasiste injustificadamente mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendarios.**

II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

BASE LEGAL

- **Art. 28° literal “k” del Decreto Legislativo N° 276.**
- **Art. 128° del D.S N° 005-90-PCM**

Un personal administrativo incurre en abandono de cargo cuando:

- **Inasiste injustificadamente por más de tres (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendarios.**
- **Inasiste injustificadamente por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.**
- **Inasiste injustificadamente por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.**

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La presente norma, luego de su aprobación será distribuida entre los trabajadores del organismo central y entidades del sector para su conocimiento y respectivo cumplimiento.

2. el trabajador tiene derecho al descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable el descanso se hará efectiva el primer día útil siguiente.

3. el servidor tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior.

4. los profesores tiene derecho a un (01) día de permiso por el día del maestro