



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resolución Directoral de UGEL N° 1723-2022-GR-CAJ-DRE/UGEL.CEL.

Celendín,

16 MAYO 2022

VISTO:

Visto, el Memorándum N°208-2022-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/DIR, de fecha 13 de mayo del 2022, Oficio N°142-2022-GOB-REG-DRE-CAJ-UGEL-CEL-OADM, de la Oficina de Administración y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, según la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED y su modificatoria; Artículo N° 141 la Unidad de Gestión Educativa Local es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponde, para la adecuada prestación del servicio educativo, y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el Marco de la Normativa del Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED, precisa en su Artículo 21, el Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a Ley;

Que, conforme al literal b) del artículo 65 de la Ley de General de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local es una de las instancias de gestión educativa descentralizada; asimismo, el artículo 74 de la citada Ley, señala como una de sus funciones, la de regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional;

Que, en la Unidad de Gestión educativa Local Celendín es necesario contar con un REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RCAS - DECERTO LEGISLATIVO N°1057, todo ello de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Ley N° 29849 - "Ley que establece La Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales", y a su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 31131 y sus modificatorias;

Que, mediante Oficio N°142-2022-GOB-REG-DRE-CAJ-UGEL-CEL-OADM, de fecha 06 de mayo del 2022, de la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, donde solicita al Despacho directoral la autorización para la proyección del acto resolutorio, aprobando REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RCAS - DECERTO LEGISLATIVO N°1057, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN.

Que, mediante Memorándum N°208-2022-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/DIR, de fecha 13 de mayo del 2022, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, dispone proyectar la resolución que aprueba el reglamento mencionado líneas presidentes,

De conformidad con la Ley N°28044 - Ley General de Educación; Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto de la República para el Año Fiscal 2021; Ley N°27444 - Ley de Procedimientos Administrativos General; D.S. N°015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resolución Directoral de UGEL N° 1723-2022-GR-CAJ-DRE/UGEL.CEL.

RCAS - DECERTO LEGISLATIVO N°1057, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN, del Personal Sujeto al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad de Gestión educativa Local Celendín; el mismo que consta de tres (III) Títulos, Treinta y Cinco (35) Artículos, 01 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, que debidamente visado forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, a través de la Oficina de Recursos Humanos, cumpla con lo dispuesto en dicho reglamento interno.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que la Secretaria General, notifique a todas las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, de acuerdo al Artículo 18° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Mg. CARLOS TEODORO SÁNCHEZ MUÑOZ
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CELENDIN

Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y demás fines.
ATENTAMENTE

VICTOR MANUEL DELGADO YZQUIERDO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
UGEL CELENDIN

CTSMD/UGELC
JLCG/OADM
KPMV/OAJ
HJDA/OPER
JCHP/OPDI
Tiraje: 10 P.R. N°1858-2022





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RCAS - DECERTO LEGISLATIVO N°1057, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

TÍTULO I

GENERALIDADES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y normas a las cuales se sujetarán los servidores contratados bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin de garantizar su asistencia y permanencia en las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

II. FINALIDAD

Regular el control, asistencia y permanencia del personal contratado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de acuerdo con la jornada ordinaria de trabajo establecida en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

III. ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS' que regula el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado 1993
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Ley. N° 1057.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética del Empleo Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 29409, Ley que concede derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante modificada por Ley N° 27402, Ley N° 29992 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por Ley N° 27591 y Ley N° 28731.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 1405-2018, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, durante la jornada laboral y horarios

Artículo 2°

El reglamento de control, asistencia y permanencia, es un instrumento que contiene disposiciones temas para el control de la puntualidad, asistencia y permanencia del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en su centro de trabajo, basado en las necesidades del servicio, derechos y obligaciones de los trabajadores.

Artículo 3°

La jornada semanal de prestación de servicios en la jurisdicción administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín es de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes. La jornada diaria comprende **OCHO (08) horas de labor efectiva en el horario que va desde OCHO HORAS (8:00) hasta las DIECIOCHO HORAS (18:00)**, con dos horas (02 horas) de refrigerio comprendido entre las trece (13:00) horas hasta las quince (15:00) horas.

Cualquier horario distinto al establecido que, por razones del servicio sea necesario, deberá ser autorizado por la Oficina de Administración.

Artículo 4°

El control de la asistencia y puntualidad del personal contratado bajo el régimen CAS, en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, se efectuará mediante el sistema que implementen las diferentes instancias orgánicas de su estructura.

Artículo 5°

El marcado y/o registro de asistencia y puntualidad es estrictamente personal, no pudiendo bajo ningún motivo sustituirse dicha obligación.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Artículo 6°

El Personal sujeto a Contrato Administrativo de Servicios (CAS), está en la obligación de registrar su ingreso y salida a su centro laboral, toda situación no prevista o de emergencia, será informada a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, a más tardar el mismo día o al día siguiente de producida la omisión.

Artículo 7°

La omisión del registro de asistencia constituye falta, no obstante, podrá ser justificada únicamente si la persona contratada, acredita haber concurrido al local institucional, se haya producido la prestación efectiva del servicio y se cuente con el informe favorable del órgano o dependencia en la que presta el servicio, poniendo de conocimiento a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, a más tardar el mismo día o día siguiente de producida la omisión.

La justificación a que se refiere la omisión precedente, será cursada dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la omisión; caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 8°

El personal que incurre en tardanza se hace acreedor al descuento correspondiente del monto de la remuneración mensual que percibe. La reincidencia en las tardanzas se tendrá en cuenta en la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y en la renovación del contrato administrativo de servicios.

Artículo 9°

Por las inasistencias injustificadas que incluya el circuito de viernes y lunes, para efectos de descuento abarcará los días sábado y domingo, es decir, el descuento será por cuatro días.

Artículo 10°

Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia desde las 8:01 horas hasta diez (10) minutos después de la hora señalada para el ingreso, de igual manera desde las 15:01 hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso. Transcurrido este periodo de tolerancia para el registro de asistencia, se considerará como falta injustificada.

Las tardanzas en el ingreso durante los diez minutos de tolerancia, serán computadas mensualmente y descontadas del haber total del trabajador, cuyo monto pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo, de acuerdo al cuadro siguiente:



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| TARDANZA | TIEMPO COMPUTADO |
|---------------------|------------------|
| Hasta 15 minutos | ½ hora |
| De 16 a 30 minutos | 01 hora |
| De 31 a 45 minutos | 02 horas |
| De 46 a 60 minutos | 04 horas |
| De 61 a 75 minutos | 08 horas |
| De 76 a 90 minutos | 16 horas |
| De 90 a 440 minutos | 36 horas |

Artículo 11°

Las tardanzas motivadas en algún caso fortuito o de fuerza mayor, deberán ser justificadas documentalmente dentro de los dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso, en el mismo día, ante el responsable del área donde el trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial CAS preste servicios, quién dará cuenta a la Oficina de Personal o quién haga sus veces.

Artículo 12°

Se considera inasistencia, la no concurrencia del trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial CAS, cuando el servidor se retira de sus labores antes de la hora de salida sin justificación, así como la omisión en el registro del control de ingreso y/salida sin argumento expreso.

Artículo 13°

La inasistencia injustificada del trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial CAS, obligado a registrar asistencia, da lugar al descuento correspondiente del monto de su remuneración total mensual. La reincidencia de las inasistencias injustificadas se tendrá en cuenta en la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y en la renovación del contrato administrativo de servicios.

Artículo 14°

La justificación de inasistencia requiere la presentación de documentos que razonablemente acrediten la imposibilidad de haber podido asistir a laborar por razones de fuerza mayor, dentro de las dos horas de iniciada la jornada laboral y luego se sustente con documentos en los casos siguientes: por enfermedad, por gravidez, por fallecimiento del padre, cónyuge, hijo o hermanos, por citación expresa judicial, militar o policial y por asuntos personales.

La evaluación de la documentación la efectúa la Oficina de Personal o quién haga sus veces dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse generado la inasistencia, pudiendo declararse como falta justificada o falta injustificada, en ambos casos susceptible de descuento. Es responsabilidad del servidor la no presentación de los documentos pertinentes en el lapso establecido.

Artículo 15°

El trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial CAS, que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir al centro de trabajo está obligado a dar aviso al responsable del órgano o dependencia donde presta sus servicios dentro de veinticuatro (24) horas. Dicha inasistencia será comunicada a la Oficina de Personal o quién haga sus veces, a fin de aplicar las disposiciones relativas al permiso por enfermedad.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Artículo 16°

La Oficina de Personal o quien haga sus veces informará a los responsables de los órganos y dependencias administrativas, sobre las tardanzas e inasistencia justificadas e injustificadas de los colaboradores sujetos al Régimen Laboral Especial CAS, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, respecto de las ocurrencias, para los descuentos y acciones de la ley a que hubiere lugar.

Del mismo modo, informará respecto a las vacaciones, licencias con goce de haber, y otras licencias a las que tienen derechos los trabajadores de los regímenes laborales generales.

CAPITULO II

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 17°

La Licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir a su centro laboral uno o más días. El uso del derecho de licencia se otorga a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional. Las licencias se formalizan mediante resolución.

Artículo 18°

Las licencias que se otorgan a los trabajadores son:

1. CON GOCE DE REMUNERACIONES

- a) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante, su reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD.
- b) El descanso a que alude el presente inciso es irrenunciable.
- c) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- d) La licencia por paternidad se otorga al padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos computados desde la fecha en que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre, hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo, debiendo comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días naturales, respecto de la fecha probable del parto.
- e) Licencia en caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, la misma que se otorga hasta por siete (07) días calendarios. De ser necesario más días de licencia, se otorgará por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta de derecho vacacional."
- f) Por causa fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

2. SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- a) Por motivos particulares, por causas debidamente justificadas de conformidad con la normatividad vigente.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3. PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos

Artículo 19°

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada, dirigida al Director de la UGEL Celendín, o al funcionario autorizado por delegación. Para el inicio del trámite ésta deberá contar con la conformidad y visado del jefe inmediato.

La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausenta en esta condición, ésta se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a descuentos y a las sanciones de ley.

Artículo 20°

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días deberá como condición previa, efectuar entrega del cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe.

Artículo 21°

El trabajador que sufra enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia comunicará este hecho a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a más tardar el día hábil siguiente de su reincorporación, debiendo justificar con certificado médico, dentro de las veinticuatro (24) horas de su reingreso al servicio.

Artículo 22°

Las licencias sin goce de remuneraciones, es la autorización para ausentarse del Centro del Trabajo de acuerdo a las razones que expone el servidor y a las necesidades del servicio.

Artículo 23°

Las vacaciones se inician el primer día del mes programado y teniendo en cuenta el Decreto Legislativo N°1405-2018, Artículo 3.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional; Numeral 3.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes: Numeral 3.2. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodo no menores de siete (7) días calendario; Numeral 3.3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a lo establecido en el numeral 3.2. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio

Artículo 24°

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 25°

Se entiende por permiso a la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe Inmediato. Estos no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo acumulados durante un mes.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Excepcionalmente el colaborador, cuando se trate de casos debidamente acreditados por motivos de salud o citaciones previstas por ley, podrá hacer uso de permisos para registrar su asistencia pasada la hora de inicio de la jornada laboral, para lo cual contará con la autorización de su jefe inmediato y el visto bueno del Jefe de personal o el que haga sus veces, a través de la **PAPELETA DE INGRESO FUERA DE HORA**, la que se gestionara el día anterior.

Artículo 26°

El permiso por enfermedad es la autorización para que el colaborador asista a consulta médica en los establecidos de **Salud**, los que serán autorizados mediante papeleta de salida y no están afectas a descuento ni deducción del periodo vacacional.

Los permisos por enfermedad quedan justificados mediante las siguientes modalidades:

a) Atención a través de EsSALUD:

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Jefe de Personal
- Original y copia simple del Certificado de incapacidad para el trabajo –CITT

b) Atención a través de Clínicas y Médicos particulares

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Jefe de Personal
- Original y copia simple del certificado médico - especie valorada
- Visación del centro asistencial de Salud (dependencia autorizada que pertenece a la Dirección Regional de Salud)
- Copia del recibo de honorarios del médico tratante
- Copia de la receta e indicaciones medicas
- Copia de la boleta de venta o factura de la farmacia por la adquisición de medicamentos si tuviera receta e indicaciones médicas.

Artículo 27°

Los días de descanso, reposo o periodos de incapacidad para el trabajo que dictan los certificados médicos que acumulen veinte (20) días durante el año calendario, constituyen periodos subsidiados por el empleador, a partir del vigésimo primer (21) días son periodos subsidiados por EsSALUD.

Artículo 28°

Los trabajadores que tengan que realizar consulta médica en EsSALUD, llenarán la papeleta de autorización de salida; estando en la obligación de presentar a su retorno la **CONSTANCIA MEDICA** de haber recibido atención, con la firma del médico tratante, requisito sin el cual, no se justificara el tiempo utilizado.

Artículo 29°

Los servidores que hayan sido atendidos por emergencia en los establecimientos de salud podrán registrar fuera de hora, sustentando con los documentos de atención médica pertinente.

Artículo 30°

El permiso por lactancia se concede, mediante resolución, a la madre trabajadora al término del periodo post-natal, por una (01) hora diaria, hasta que el infante cumpla un (01) año de edad.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Artículo 31°

Los trabajadores contratados bajo el régimen CAS tienen derecho a descanso con goce de haber, el día de su natalicio, En caso que el día sea sábado o domingo o feriado el derecho lo ejercerá el día anterior o el primer día útil inmediato a la fecha de su cumpleaños. Cuando el servidor por necesidad de servicio labore el día de su cumpleaños, podrá tomar el descanso, según lo contemplado en el párrafo presente.

CAPITULO III

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 32°

Los colaboradores que durante un (01) año calendario de servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín no registren inasistencia injustificada, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán merecedores a los estímulos siguientes

- Felicitación escrita mediante Resolución del titular de la entidad, cuya copia será archivada en el legajo personal del servidor; haciéndose acreedor a un día de descanso.

El informe con este propósito, será de responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces y el reconocimiento se efectuará en ceremonia pública, cada 29 de mayo "Día del Servidor Público".

TITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33°

La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Personal o quién haga sus veces es responsable de:

- Establecer adecuados mecanismos de Registro de la Asistencia, Puntualidad y permanencia de los colaboradores contratados bajo el régimen CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.
- Difundir las normas relativas al sistema de personal, especialmente en lo relacionado al control de asistencia y permanencia.

Artículo 34°

Los Funcionarios y Directivos, Jefes de oficina o las que hagan sus veces y cuenten con personal a su cargo, son responsables del cumplimiento del presente reglamento.

La Oficina de Personal o la que hagan sus veces, en estrecha coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o las que hagan sus veces, es la responsable de la difusión de las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 35°

El encargado de Control de Asistencia, es responsable de realizar visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, de la sede como en las II.EE. donde se cuenta con personal contratado bajo el D.L. N°1057 – CAS. Informando al Jefe (a) de Personal o la que haga sus veces, en forma escrita de las ocurrencias suscitadas.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DISPOSICION ES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA: Durante la jornada laboral no se realizará reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral que no cuenten con la autorización correspondiente de la Alta Dirección.

SEGUNDA: Los trabajadores sujetos al Régimen Laboral Especial CAS, tienen el deber de participar de los Actos Cívicos y Ceremonias Públicas que convoquen, como expresión de la identificación institucional y de proyección a la comunidad.

TERCERO: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento se resolverán en el marco de la normatividad vigente.

