

Comas, 14 de mayo del 2018.

OFICIO MULTIPLE N°⁰¹²-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-DIR-ARH

Señor(a)(ita):

Director(a) de las Instituciones Educativas de la UGEL 04 – Comas.

Presente.-

ASUNTO : Cumplimiento de horario de trabajo, refrigerio, vacaciones y permiso por 03 días de personal administrativo.

REF. : - Constitución Política del Perú
- D.Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM.
- R.S.G. N° 346-2016-MINEDU, Norma para el Proceso de Contratación de Personal Administrativo.
- R.M. N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarles y en atención a las consultas de los servidores públicos que laboran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 (nombrados – contratados), sobre **"el cumplimiento de los horarios de trabajo, refrigerios, vacaciones anuales y permiso por 03 días anuales con goce de remuneraciones"**; al respecto, se hace de su **CONOCIMIENTO** lo siguiente:

1. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y REFRIGERIO:

- 1.1** En el artículo 25 de la Constitución Política del Perú, establece la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo.
- 1.2** El Decreto Legislativo N° 800 establece que el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día es de siete horas cuarenta y cinco minutos (7.45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la Administración Pública, que regirá de lunes a viernes. Además de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo.
- 1.3** El horario de refrigerio tiene por finalidad que el trabajador pueda ingerir sus alimentos, por lo que durante su duración se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios, por lo que dicho horario no forma parte de la jornada de trabajo.
- 1.4** Al respecto, el Informe Técnico N° 2016-2016-SERVIR/GPGSC, emitido por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), señala en su numeral 2.5 lo siguiente: "(...) la jornada laboral debe entenderse como el tiempo efectivo máximo que el servidor está a disposición de la entidad, mientras que el horario es la distribución diaria de la jornada laboral que comprende la hora de ingreso y de salida por cada día de trabajo".
- 1.5** Además, en el numeral 2.8 del precitado informe se indica que: "2.8 De lo señalado, en tanto no existe una disposición de carácter general que determine el horario de trabajo de cada entidad de la Administración Pública, corresponde a la misma institución, a través de sus documentos de gestión interna (Reglamento Interno de

Trabajo, Directivas u otros), de manera objetiva, establecer y modificar el horario en función a sus necesidades, para lo cual deberá observar el límite señalado en la Constitución Política del Perú y en el DL N° 800".

Por otro lado, las Instituciones Educativas se rigen por su Reglamento Interno de Trabajo, en el cual establecen el horario de trabajo, en función a sus necesidades, teniendo en cuenta el límite señalado en la Constitución Política del Perú, en el Decreto Legislativo N° 800 y que *su jornada laboral establecida en el nombramiento o contrato de servidor público o civil bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 que fijan 40 horas cronológicas semanales.*

2. VACACIONES:

- 2.1 El artículo 102° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, precisa que: *"Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones, cuando corresponda.*
- 2.2 Para el caso del servidor público o civil contratado que labora bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 y pasa a laborar en otra Institución Educativa no habiendo hecho uso de su periodo vacacional, *la compensación vacacional se genera con su cese, como consecuencia del vencimiento del contrato celebrado con la entidad; esto quiere decir que la suscripción de un nuevo contrato implica que debe reconocerse el pago del beneficio (pago de vacaciones truncas) correspondiente al anterior contrato, en función del tiempo de servicios prestados, ya que, al iniciarse un nuevo vínculo laboral, no podría haber continuidad del periodo vacacional del anterior contrato. Es preciso aclarar que está prohibido la acumulación de periodos vacacionales en distintas Instituciones Educativas.*

3. 03 días de permiso con goce de remuneraciones en el régimen D.L. N° 276

- 3.1 En el numeral 3, del Título V Disposiciones Complementarias de la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, precisa que: *"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".*

En ese sentido, estando a lo antes expuesto; se les **EXHORTA**, bajo responsabilidad funcional a hacer cumplir y, hacer extensivo al personal a su cargo, las siguientes indicaciones:

1. **JORNADA LABORAL.** - Para el caso del servidor público o civil que labora bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; de acuerdo a su nombramiento o contrato, es de 40 horas cronológicas a la semana.
2. **EL HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO.** - El horario de trabajo es establecido en el Reglamento interno de cada Institución Educativa de acuerdo a la necesidad de servicio, en el cual deberá distribuir las 40 horas cronológicas semanales de labor efectiva, **más los minutos de refrigerio**; es decir, el refrigerio no está comprendido en la jornada laboral. Los Directores de las II.EE. son responsables de implementar, oficializar y comunicar al personal a su cargo, mediante un documento interno, el sistema de control de asistencia implementado, pudiendo ser: relojes marcadores, lector de código de barras, dispositivos de control biométricos, partes-registros de asistencia manuales u otros; para lo cual deben asegurar que la hora que registre el sistema de control adoptado, corresponda a la hora actual y oficial del país; lo cual serán remitos mensualmente a la UGEL.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

3. **VACACIONES.** - El Director de la Institución Educativa, obligatoriamente, debe elaborar el rol de vacaciones del personal nombrado y contratado que cuente con doce meses de trabajo efectivo, debiendo asegurar su cumplimiento bajo responsabilidad.
4. **DÍAS DE PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES.** - El literal c) del artículo 33 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado por Resolución Directoral Regional N° 7055-2017, establece lo siguiente: *“Artículo 33.- Los permisos son: (...) c) Por casos especiales: (...) Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales no consecutivos en el año calendario, de conformidad con la RM 571-94-ED Título V numeral 3, aplicable para el servidor civil comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276”.*

Suscribo el presente documento, en mérito a las facultades delegadas mediante Resolución Directoral N° 000004-2018-UGEL 04.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para manifestarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



Lic. ROXANA MENESES AMAYA
Jefa (e) del Área de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N°04