



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N° 057-2007-AMAG-CD/P

Lima, 23 de noviembre de 2007



VISTOS:

El Informe N° 515-2007-AMAG/DG de la Dirección General que eleva la propuesta de Directiva N° 003-2007-AMAG/SA que aprueba las Normas y Procedimientos para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal de la Academia de la Magistratura.



CONSIDERANDO:

Que, conforme al inciso h) del artículo 16 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, todo empleado público tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro de trabajo y observar los horarios establecidos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 028-2007-PCM se establece que la puntualidad constituye una cualidad o virtud cívica que consiste en el cuidado en llegar a un lugar o partir de él a la hora apropiada o establecida, a efecto de aprovechar con eficiencia, calidad y responsabilidad el tiempo, en consideración y respeto hacia los demás;



Que, en atención al marco legal precitado, deben aprobarse medidas que coadyuven a lograr que la puntualidad constituya una práctica habitual en el aparato estatal, para así mejorar la atención a los ciudadanos que recurren a las diferentes instituciones de la Administración Pública;



Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 028-2007-PCM todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida;

Que, en el caso de la Academia de la Magistratura, el Subdirector de Personal, será el responsable del cumplimiento de las disposiciones de puntualidad. La infracción a las normas internas relativas a la puntualidad conlleva la imposición de sanciones administrativas.



En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y la Resolución Administrativa N° 022-2001-AMAG-CD, que aprueba su Estatuto, en ejercicio de sus atribuciones, contando con la visaciones de la Dirección General, Secretaría Administrativa, Subdirección de Personal y Asesoría Legal;

Jr. Camaná N° 669 - Cercado de Lima
☎ 428-0300, 428-0244, 428-0265 Fax:428-0250



Academia de la Magistratura

SE RESUELVE:

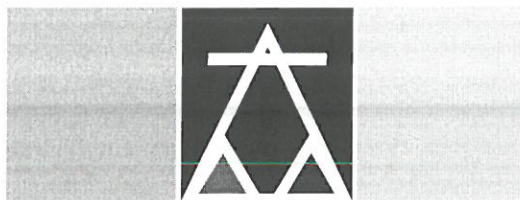
Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 003-2007-AMAG/SA "Directiva de Normas y Procedimientos para el Control de Asistencia y Puntualidad del personal de la Academia de la Magistratura".

Artículo Segundo.- La Secretaría Administrativa a través de la Subdirección de Personal, hará de conocimiento del personal de la Academia de la Magistratura, el contenido de la presente Resolución y de la Directiva que forma parte integrante de la misma.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

GLADYS MARGOT ECHAIZ RAMOS
Presidenta del Consejo Directivo
Academia de la Magistratura





Academia de la Magistratura
Secretaría Administrativa

DIRECTIVA N° 003-2007-AMAG/SA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos referentes al cumplimiento de los deberes de asistencia y puntualidad del personal, y al efectivo control de estos, que coadyuven a lograr una cultura de puntualidad, constituyendo una práctica habitual en la institución.



II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todos los trabajadores que tengan vínculo laboral con la institución.

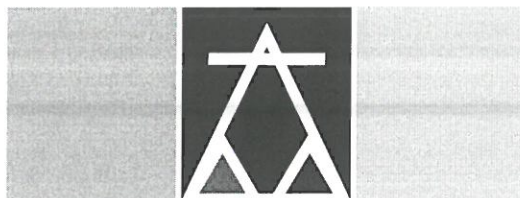
III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura – Ley N° 26335
- Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG-CD
- Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ley N° 28927 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, normas complementarias y modificatorias.



IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 El Subdirector Jefe de la Oficina de Personal será el responsable de ejecutar y supervisar el fiel cumplimiento de la presente Directiva y evaluar sus resultados.



Academia de la Magistratura
Secretaría Administrativa



Cada Dirección y Subdirección será responsable del cumplimiento de las indicaciones impartidas para su respectiva Unidad Orgánica, en el cumplimiento de la presente Directiva.

4.3 Todos los trabajadores serán responsables de dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva en el ámbito de sus respectivas competencias y obligaciones.



4.4 El órgano de Control institucional velará por el cabal cumplimiento de los horarios de atención al público mediante un adecuado sistema de control.

V. NORMAS

5.1 CONTROL DE PERSONAL



5.1.1 La jornada de trabajo ordinaria de la institución es de lunes a viernes, y el horario es de 9:00 a 17:00 horas, con una hora de refrigerio, la cual podrá ser de 12:00 a 1:00 ó de 1:00 a 2:00 horas. Para tal efecto la Subdirección de Personal a pedido del jefe inmediato, deberá comunicar con ocho (8) días de anticipación a los trabajadores comprendidos en el horario de 12:00 a 1:00

De la hora de inicio de atención al público



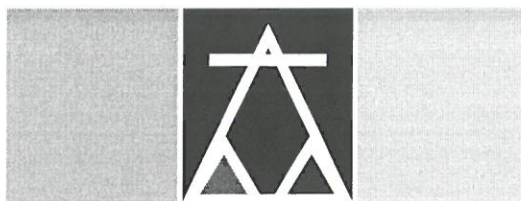
5.1.2 Todos los trabajadores de la AMAG, sin excepción están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo (09:00 horas).

5.1.3 El horario ordinario de labores así como el horario de atención al público de la Biblioteca, Tesorería y otros servicios estarán indicados en un lugar visible del área de ingreso / recepción del local institucional y de las Sedes Desconcentradas, en lo que les fuere aplicable.



5.2 Asistencia, Puntualidad y Permanencia

5.2.1 La atención al público comenzará de manera puntual y sin dilación alguna a la hora exacta, de acuerdo al horario de atención establecido.



Academia de la Magistratura

Secretaría Administrativa



Asimismo, las citas y reuniones concedidas por funcionarios, empleados de confianza y servidores que atienden al público deberán evitar congestión y pérdida de tiempo.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 CONTROL DE PERSONAL

a) Control Diario

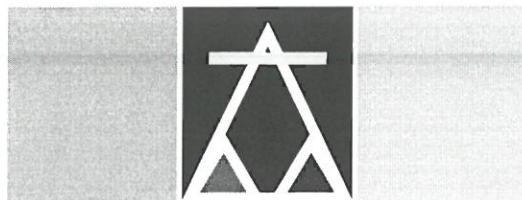
Para el control diario de entrada y salida a la sede central conforme a la jornada ordinaria, se empleará el Fotocheck con lectora de código de barras (sistema automatizado). La Subdirección de Personal establecerá el procedimiento a seguir en caso que el trabajador extravíe el Fotocheck o no lo lleve consigo al momento de ingresar a la Institución. En el caso de las Sedes Desconcentradas, el personal deberá reportar a la Oficina de Personal sus entradas y salidas a través del correo interno, en tanto se dicte las medidas complementarias correspondientes por dicha Oficina.

Los servidores y funcionarios que hagan uso del refrigerio fuera de la sede institucional, se encuentran obligados a registrar su salida y reingreso, otorgándose una tolerancia de cinco (5) minutos posterior a las 2:00 p.m. El trabajador o funcionario que exceda el periodo de tolerancia, originará la acumulación desde el primer minuto de producida, a las tardanzas por el ingreso a la Institución (9:00 a.m.)

El exceso de los ochenta (80) minutos de tardanzas durante el mes calendario, sin perjuicio del descuento de haberes, originará la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al siguiente detalle:

- **Primera vez:** Amonestación escrita
- **Segunda vez:** Suspensión de dos (02) días sin goce de remuneraciones.
- **Tercera vez:** Suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones.
- **Cuarta vez:** Suspensión de treinta (30) días sin goce de remuneraciones.





Academia de la Magistratura

Secretaría Administrativa

- **Quinta vez:** Despido, conforme al procedimiento previsto en el Texto Unico Ordenado de la Ley de productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR y normas reglamentarias.

En caso de tardanza motivada por caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador deberá comunicarse telefónicamente o vía correo electrónico en el término de la distancia con la Subdirección de Personal, indicando el motivo o causa que la origina, la que será evaluada con el objeto de que, si bien constituye falta sujeta al descuento correspondiente, sin embargo no se encuentre afectada a sanción. En caso que un trabajador recurra reiteradamente a esta causal, ello motivará que la Subdirección de Personal deniegue automáticamente dicha justificación de la tardanza por caso fortuito o fuerza mayor y, consecuentemente, dicha falta sea sancionable.

El personal de seguridad, en caso de detectar alguna irregularidad en el ingreso o salida del trabajador, informará a la Subdirección de Personal para las medidas correctivas pertinentes.

b) Control Interno en el Area

El control de asistencia y permanencia del trabajador en su puesto de trabajo estará a cargo del responsable del área, desde el inicio de las labores hasta el final de las mismas, incluyendo el tiempo de refrigerio tanto en el área como fuera de ella. En caso que el trabajador se ausentase de su puesto de trabajo sin la debida justificación, se informará inmediatamente a la Subdirección de Personal, la cual tomará las medidas pertinentes.

c) Control de Descuentos de Personal

La Subdirección de Personal llevará el control de descuentos, tanto del personal de la Sede Central como del personal de las Sedes





Academia de la Magistratura

Secretaría Administrativa



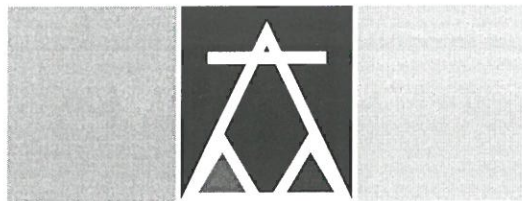
Desconcentradas, en una base de datos que mantendrá actualizada en forma mensual y en la que anotará las faltas injustificadas (días), asuntos particulares (días, horas y minutos), sanciones (días), licencias (días) y tardanzas (horas y minutos).



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Cualquier situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta por la Secretaría Administrativa.
2. La institución tiene la facultad de verificar que la documentación presentada se ajuste a la verdad, en caso contrario será considerado como falta grave de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 25 del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
3. Toda celebración que se realice por el Día Institucional o cualquier otro motivo, deberá ser realizada fuera de la jornada de trabajo ordinaria, salvo autorización expresa de la Alta Dirección y sin que en ningún caso interrumpa la normal atención al público.
4. El personal tiene derecho al descanso por el día de su onomástico, si tal día coincide con un día no laborable, el descanso se hará efectivo el día útil inmediato siguiente. Por razones de servicio, a pedido del jefe inmediato o del propio trabajador, se diferirá el goce del descanso, para lo cual se deberá contar con la autorización de la Dirección General, Dirección Académica o la Secretaría Administrativa, según sea el caso de dependencia jerárquica y funcional respectivo.
5. A efectos de la implementación de lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 028-2007-CM, en la Academia de la Magistratura será la Oficina de Personal quien hará las veces de Defensoría de la Puntualidad, recibiendo las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad que pudieran presentarse.





Academia de la Magistratura

Secretaría Administrativa



6. La Subdirección de Personal será responsable de la entrega bajo cargo, a todo el personal de la presente Directiva. Asimismo, será la encargada de la aplicación de lo aprobado, así como de la imposición de las sanciones administrativas por su incumplimiento.
7. El órgano de control institucional verificará el cumplimiento de la presente Directiva.



VIII. AUTORIZACION

El presente documento queda aprobado y entra en vigencia a partir de la fecha.



Lima, noviembre de 2007

