



Resolución Directoral Regional Nº .. 003408

Tacna, 21 OCT 2014

Visto, los documentos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 205-2002-ED, se aprueba la Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna; asimismo, mediante Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, se aprueba el Reglamento de Organizaciones Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa con el propósito de mejorar la calidad y eficiencia del Servicio educativo de la jurisdicción respectiva;

Que, es necesario que la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, cuente con una directiva que establezca los Lineamientos, Disposiciones y Procedimientos Generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos;

Que, la Unidad de Personal ha cumplido con elaborar y presentar el proyecto de directiva denominada "*Lineamientos, disposiciones y procedimientos generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos aplicable para el personal administrativo, auxiliar de educación, docente nombrado interinamente y docente estable*";

Que, la Oficina de Administración dispone la aprobación de la Directiva Nº 073-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA denominada "*Lineamientos, disposiciones y procedimientos generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos aplicable para el personal administrativo, auxiliar de educación, docente nombrado interinamente y docente estable*" mediante acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con la Ley Nº 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. 011-2012-ED, Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo Nº 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 015-2002-ED y las Resoluciones Ejecutivas Regionales Nº 039-2011-P.R./G.R.TACNA y Nº 081-2011-P.R./G.R.TACNA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº073-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA denominada "*Lineamientos, disposiciones y procedimientos generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos aplicable para el personal administrativo, auxiliar de educación, docente nombrado interinamente y docente estable*", la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer, que la presente Resolución Directoral Regional es de observancia y cumplimiento obligatorio en la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, Unidades de Gestión Educativa Local, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

Artículo 3.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución Directoral Regional.



Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Magda Candelaria Portugal Copaja
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-

DIRECTIVA N° 073 -2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

"LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS APLICABLE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE EDUCACIÓN, DOCENTE NOMBRADO INTERINAMENTE Y DOCENTE ESTABLE"

FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que uniformice los criterios y precise los lineamientos que debe de seguir los servidores que laboran en las Instituciones Educativas, Institutos, Unidad de Gestión Educativa Local y la Sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, con el fin de lograr un adecuado procedimiento administrativo para la tramitación de los expedientes de licencias sin goce de remuneraciones y permisos.

2. OBJETIVOS

Establecer los criterios, lineamientos, disposiciones y procedimientos para tramitación para el uso de licencias sin goce de remuneraciones y permisos.

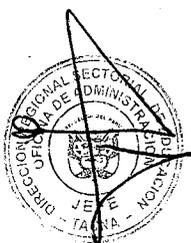
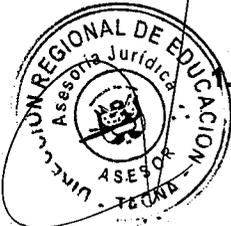
3. ALCANCE

Los servidores comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Auxiliares de Educación, en tanto se emitan las normas que regularicen su situación laboral; el Profesor nombrado interinamente con título pedagógico, en tanto se dicten las normas específicas que regulen el proceso de evaluación para ser incorporados en la I Escala Magisterial; el profesor nombrado interinamente sin título pedagógico, en tanto en cumpla el plazo de dos (02) años, contados de la vigencia de la Ley, para obtener y acreditar el título profesional pedagógico; el Profesor de Institutos y Escuelas del Nivel Superior, en tanto se apruebe las Ley de Carrera de los docentes de dichas entidades, que laboran en:

- Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas (Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial y Educación Técnico Productiva)
- Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos.

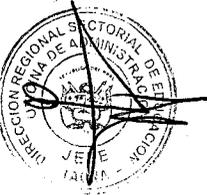
4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, "Ley General de Educación".
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276.
- Manual Normativo N° 01-92.DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Manual Normativo N° 02-92.DNP "Desplazamiento del Personal".
- Manual Normativo N° 03-93.DNP "Licencias y Permisos".
- D.S. N° 006-2004-ED, Lineamientos de Política Educativa.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 040-2014, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.M. N° 571-94-ED, "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.



5. DISPOSICIONES GENERALES

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- 
- 
- 
- 
- 5.1. La licencia es la autorización para no asistir al Centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral Regional.
- 5.2. El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior y/o quien haga sus veces, 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.
- 5.3. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones, es necesario que el servidor tenga más de un (01) año de servicios, efectivos y remunerados en condición de nombrado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes.
- 5.4. Para el cómputo del periodo de licencia, el Área de Escalafón de la Unidad de Personal, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.
- 5.5. Los Directores de las Instituciones Educativas son responsables de llevar el récord de licencias sin goce y/o coordinar con Área de Escalafón de la UGEL/DRSET, a fin de no exceder los límites determinados por ley, al concederse la misma; y como última instancia el Área de Escalafón será responsable de llevar el record de licencia de acuerdo a ley.
- 5.6. El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes (UGEL/DRSET).
- 5.7. La solicitud de la Licencia sin goce deberá ser presentada con una antelación de 24 de horas a la fecha de inicio de la licencia. De presentar extemporáneamente la licencia se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.
- 5.8. El servidor que se ausentara por emergencias a su centro de trabajo, comunicará el hecho al Director de la Institución Educativa por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia en un plazo de 03 días hábiles computados desde el inicio de la licencia; caso de presentar extemporáneamente la licencia se considerara como abandono de cargo.
- 5.9. La solicitud extemporánea de la licencia en reiteradas oportunidades, será derivado a la comisión de procesos administrativos.
- 5.10. El Director de la I.E deberá otorgar la licencia mediante Resolución Directoral Institucional elevando el expediente en un plazo de 48 horas de presentada la solicitud, adjuntado los documentos sustentatorios a la UGEL/DRSET bajo responsabilidad administrativa y funcional.

PERMISOS

- 
- 5.11. El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de permiso, para ausentarse solo por horas del centro laboral durante la jornada laboral por parte de la persona interesada; está condicionado a la conformidad del jefe inmediato o quien haga sus veces.
- 5.12. La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y/o quien haga sus veces. Si el trabajador se ausentará sin ésta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.

- 5.13. El personal con permiso, está 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.
- 5.14. El trabajador que tenga que concurrir al hospital y/o ESSALUD, por urgencia o cita médica, deberá acreditar la constancia de atención, ante el Director de la Institución Educativa, según sea el caso.
- 5.15. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder el equivalente de un día.
- 5.16. El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Licencia Sin Goce de Remuneraciones (solo servidores nombrados)

Las Licencias sin goce de remuneraciones se rigen por las reglas siguientes:

a) Por motivos particulares.-

- El personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a licencia sin goce de remuneraciones hasta por noventa (90) días consecutivos, dentro del ciclo laboral de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.
- Para acogerse a este beneficio, la licencia para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares) deberá contar con la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Este derecho se le concede al servidor nombrado que cuente con un (01) año de servicios efectivos y remunerados prestados al estado.
- Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente toda las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día siguiente de su reincorporación.

Requisitos:

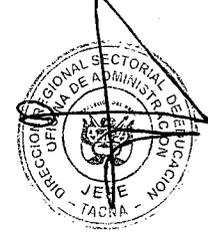
- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante.

b) Por capacitación no Oficializada

- La licencia por capacitación No Oficializada, se otorga al personal administrativo, siempre que cuente con más de un (01) año de servicios oficiales al Estado.
- Se concede a los trabajadores para asistir a certámenes que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. Obedece al interés personal del servidor de carrera.
- El servidor no puede participar en otro certamen similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante
- Constancia emitida por la Universidad, Instituto. Organismo y/o Institución Educativa que acredite los estudios de especialización a seguir indicando fecha de inicio y término de la misma.



- Otros documentos que acrediten la solicitud del interesado.
- Copia de la última Boleta de Pago

- c) **Por desempeño de funciones públicas:** Alcaldes, artículos 21° 133° y 134° de la Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades (por el tiempo que dure su mandato)
- d) **Por Cargo político:** Gobernadores y Tenientes Gobernadores, artículo 5° de la Ley N° 28895 y D.S. 004-2007-IN (por el tiempo que dure su designación)

6.2. Permiso con goce de remuneraciones (servidores contratados y nombrados)

El permiso (solo por horas) con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) **Por enfermedad**, se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centros Asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia sellada y firmada por el médico tratante o especialista, acreditado en el Colegio Médico del Perú. El médico de personal está autorizado a conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad física o mental, por enfermedad del trabajador.
- b) **Por Gravidéz**, se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia.
- c) **Por capacitación oficializada**, se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a Certámenes, Seminarios, Cursillos, Congresos, Cursos de Especialización o similares a tiempo parcial y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad.
- d) **Por citación expresa**, Judicial, militar o policial, se otorga a los empleados, directivo o funcionario previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- e) **Por función edil**, se otorga licencia a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, Universal y secreto por un máximo de veinte horas semanales previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

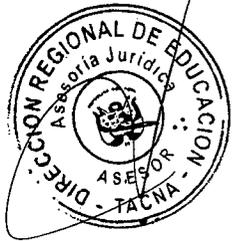
6.3. Permiso sin goce de remuneraciones (solo servidores nombrados)

El permiso (solo por horas) sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) **Por motivos particulares**, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares de interés solo del servidor, los mismos que son acumulados en cada mes, por horas y días, para el descuento correspondiente.
- b) **Por motivos capacitación no oficializada**, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad y obedece a su interés particular.

6.4. Permisos por casos especiales

- a) **Por docencia o estudios universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o para seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, tiempo que debe ser compensado.
- b) **Por representación Sindical**, se podrá brindar facilidades a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad vigente, previa acreditación expresa, de la autoridad competente del Ministerio de Trabajo.
- c) **Por lactancia**, se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (01) año de edad, previa



presentación de la partida de nacimiento. Se tramitara mensualmente previo visto bueno del Jefe inmediato respectivo

- d) **Descanso por Onomástico**, se otorga un día libre o equivalente a una jornada normal legal de trabajo, a los trabajadores el día de su cumpleaños, sí tal día fuera feriado o no laborable, se efectivizará el primer día útil, siempre y cuando el trabajador esté programado y por lo tanto realizando labores en el mes. No se considerara en caso de encontrarse con licencia o permiso por otra causal.
- e) **Por Refrigerio**, los servidores gozan por menos de 30 minutos de refrigerio, con la finalidad de que puedan ingerir sus alimentos, por lo que durante la duración del mismo se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios al empleados, de lo que se infiere que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, conforme a lo indicado en el artículo 1 del Decreto N° Ley 18223, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N° 800.

El Tiempo dedicado para el refrigerio, podrá ser regulado por el Director de la IE/UGEL/DRSET mediante disposiciones internas.

- f) El servidor (solo personal nombrado) tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que debe ser autorizado por su jefe inmediato superior.
- g) Los profesores tiene derecho a un (01) día de permiso por el día del maestro



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

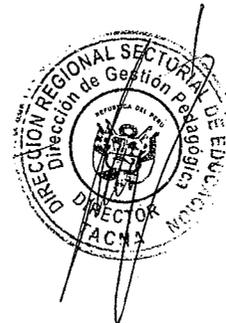
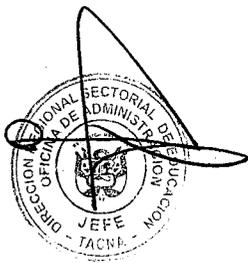
- 7.1. El Área de Escalafón deberá recepcionar y emitir los actos resolutive de conformidad con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.2. Está prohibido otorgar la Licencia sin goce de haber para el servidor (administrativo, docente, docente estable y auxiliar de educación) contratado.

8. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acto resolutive.
- 8.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva será resuelto por la Unidad de Personal de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01 - Formato de Papeleta de Salida.
- 9.2 Anexo N° 02 - Comisión de Servicios.



ANEXO N° 01 FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA

DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN PAPELETA DE SALIDA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="2">FECHA</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">/ /</td></tr> <tr><th align="center" colspan="2">DURACION DEL PERMISO</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">(Solo por horas)</td></tr> <tr><td>Salida:</td><td></td></tr> <tr><td>Retorno:</td><td></td></tr> <tr><td>Total:</td><td></td></tr> </table>	FECHA		/ /		DURACION DEL PERMISO		(Solo por horas)		Salida:		Retorno:		Total:	
FECHA																
/ /																
DURACION DEL PERMISO																
(Solo por horas)																
Salida:																
Retorno:																
Total:																
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Oficina/Area : _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="3">MOTIVO DE LA SALIDA</th></tr> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Enfermedad</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Capacitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares</td> <td><input type="checkbox"/> Por Citación Judicial</td> <td><input type="checkbox"/> Compensación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Refrigerio</td> <td><input type="checkbox"/> Por lactancia</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> </table>	MOTIVO DE LA SALIDA			<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación	<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación	<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____			
MOTIVO DE LA SALIDA																
<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación														
<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación														
<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____														
Destino: _____		Duración: <input type="checkbox"/> Lo necesario <input type="checkbox"/> El resto de la Jornada														
Motivo: _____																
_____ DIRECTOR (A)		_____ JEFE INMEDIATO														
		_____ SOLICITANTE														

DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN PAPELETA DE SALIDA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="2">FECHA</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">/ /</td></tr> <tr><th align="center" colspan="2">DURACION DEL PERMISO</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">(Solo por horas)</td></tr> <tr><td>Salida:</td><td></td></tr> <tr><td>Retorno:</td><td></td></tr> <tr><td>Total:</td><td></td></tr> </table>	FECHA		/ /		DURACION DEL PERMISO		(Solo por horas)		Salida:		Retorno:		Total:	
FECHA																
/ /																
DURACION DEL PERMISO																
(Solo por horas)																
Salida:																
Retorno:																
Total:																
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Oficina/Area : _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="3">MOTIVO DE LA SALIDA</th></tr> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Enfermedad</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Capacitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares</td> <td><input type="checkbox"/> Por Citación Judicial</td> <td><input type="checkbox"/> Compensación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Refrigerio</td> <td><input type="checkbox"/> Por lactancia</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> </table>	MOTIVO DE LA SALIDA			<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación	<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación	<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____			
MOTIVO DE LA SALIDA																
<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación														
<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación														
<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____														
Destino: _____		Duración: <input type="checkbox"/> Lo necesario <input type="checkbox"/> El resto de la Jornada														
Motivo: _____																
_____ DIRECTOR (A)		_____ JEFE INMEDIATO														
		_____ SOLICITANTE														

DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN PAPELETA DE SALIDA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="2">FECHA</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">/ /</td></tr> <tr><th align="center" colspan="2">DURACION DEL PERMISO</th></tr> <tr><td align="center" colspan="2">(Solo por horas)</td></tr> <tr><td>Salida:</td><td></td></tr> <tr><td>Retorno:</td><td></td></tr> <tr><td>Total:</td><td></td></tr> </table>	FECHA		/ /		DURACION DEL PERMISO		(Solo por horas)		Salida:		Retorno:		Total:	
FECHA																
/ /																
DURACION DEL PERMISO																
(Solo por horas)																
Salida:																
Retorno:																
Total:																
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Oficina/Area : _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th align="center" colspan="3">MOTIVO DE LA SALIDA</th></tr> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Enfermedad</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Por Capacitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares</td> <td><input type="checkbox"/> Por Citación Judicial</td> <td><input type="checkbox"/> Compensación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Refrigerio</td> <td><input type="checkbox"/> Por lactancia</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> </table>	MOTIVO DE LA SALIDA			<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación	<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación	<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____			
MOTIVO DE LA SALIDA																
<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación														
<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación														
<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____														
Destino: _____		Duración: <input type="checkbox"/> Lo necesario <input type="checkbox"/> El resto de la Jornada														
Motivo: _____																
_____ DIRECTOR (A)		_____ JEFE INMEDIATO														
		_____ SOLICITANTE														

TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.



TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.



TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.