



PERÚ

Ministerio
De
Educación

Gobierno
Regional
Cusco

Dirección
Regional de
Educación Cusco

UGEL
Pichari Kimbiri
Villa Virgen

AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN**



**REGLAMENTO INTERNO
PICHARI-CUSCO
2018**

PRESENTACION

El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa de la UGEL PKV. Mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos sobre los deberes, y obligaciones de los trabajadores, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución.

El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.

El presente Reglamento Interno persigue principalmente el objeto de orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen sean docentes o administrativos; sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes a través del establecimiento de normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al trabajador, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.

Muestra, además las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes manteniendo una coordinación horizontal en forma alturada y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado Clima Institucional.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIÓN BÁSICA, ALCANCES Y BASE LEGAL

DE LA FINALIDAD.

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno establece y Norma el control de asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento ético del personal que presta sus servicios profesionales y técnicos en la sede de la UGEL-PKV.

DE LOS OBJETIVOS.

Artículo 2º.- Los objetivos del presente Reglamento Interno:

- a) Garantizar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen derechos, deberes y obligaciones, así como las sanciones a las que diera lugar su incumplimiento.
- b) Posibilitar el mejor cumplimiento de las Normas Legales Vigentes que regulen el Cumplimiento de funciones y actividades del personal.
- c) Establecer orden, disciplina y participación responsable de los trabajadores de la Sede de la UGEL de Pichari Kimbiri Villa Virgen.
- d) Establecer Normas y Procedimientos que orienten la asistencia, permanencia y desplazamiento del personal durante la jornada laboral en aplicación de las Normas Legales Vigentes.
- e) Establecer orientaciones generales para mejorar el desempeño de las funciones asignadas a los funcionarios y servidores de la sede de la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen.
- f) Garantizar la eficacia y eficiencia de la administración educativa en el ámbito de la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen.
- g) Contribuir al desempeño de la función, asignada a los funcionarios y servidores de la UGEL PKV para mejorar su actuación en la práctica permanente de la honestidad, justicia, eficacia, y oportunidad.
- h) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipamiento, materiales e instalaciones, potencializando la actividad funcional del servidor de la UGEL Pichari – Kimbiri – Villa Virgen, a través de capacitaciones permanentes en aspectos fundamentales de la Administración Pública, en especial la aplicación del Código de Ética en vigencia.
- i) Promover políticas de estímulos para los trabajadores de la sede de la UGEL.

FUNCIÓN BÁSICA:

Artículo. 3º.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Pichari Kimbiri Villa Virgen, tiene como función básica, Planificar, Ejecutar, Evaluar y Controlar el cumplimiento de las acciones educativas y administrativas de su ámbito en concordancia con la Política Educativa Nacional.

ALCANCE:

Artículo. 4º.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán de estricto cumplimiento por todo el personal que labora en la sede de La Unidad de Gestión Educativa Local de Pichari Kimbiri Villa Virgen cualquiera sea su condición laboral.



BASE LEGAL:

Artículo 5.- Constituyen bases legales lo siguiente:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias, las Leyes N° 28123, N° 20302 y 28329 D.S N° 011-2012-ED.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley N° 26510.
- ✓ Decreto Supremo N° 1057 que regula el régimen CAS.
- ✓ Ley N° 11377 "Estatuto y Escalafón del Servicio Civil".
- ✓ Ley N° 27444- "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- ✓ Decreto Ley N° 22404, Ley General de Remuneraciones.
- ✓ Decreto Ley N° 29944 Reforma Magisterial.
- ✓ Ley N° 276 "Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico".
- ✓ Resolución Ministerial N° 0574-94-ED- "Reglamento de Control de Asistencia Permanencia del Personal del Ministerio de Educación".
- ✓ R.J. N° 1344 y su Norma Técnica sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos del Personal.
- ✓ D.L. N° 800 Horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2002-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local".
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL PICHARI – KIMBIRI – VILLA VIRGEN.
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UGEL-PKVV.
- ✓ Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 6°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 7°.- Los trabajadores que prestan servicios en las diversas dependencias, gestor local, responsable local de la calidad de la información y monitores del programa PELA se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 8°.- Las personas que ocupan cargos jefaturales, según la Estructura Orgánica, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Jefe de Área informará a Personal sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

DEL ORGANO RESPONSABLE.

Artículo 9°.- Los jefes de Área y el Órgano de Control Institucional son responsables de la adecuada aplicación y cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

Artículo 10°.- El Área de Gestión Administrativa es la encargada de velar por la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador en la Sede de la UGEL.

Artículo 11°.- El Área de Gestión Administrativa, dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal, referidas al mes inmediato anterior y procederá al descuento respectivo y a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento. El informe dará lugar a justificaciones.

Artículo 12°.- Cada jefe de Área, es responsable del control interno de asistencia y permanencia del personal a su cargo, debiendo dar cuenta, al Área de Gestión Administrativa, sobre las inasistencias y abandonos de puesto, hasta las doce (12) horas del mismo día.

Artículo 13°.- El Portero – Guardián o quien haga sus veces verificará, BAJO RESPONSABILIDAD y cuidadosamente el ingreso y salida de paquetes, equipos, materiales, bolsa, carteras, etc., que porten las personas, sin distinción de cargo, a fin de mantener la seguridad integral de la institución y del usuario, así como verificarán la autorización de ingreso y salida de vehículos y maquinarias, registrando las ocurrencias significativas en el CUADERNO DE OCURRENCIAS.

CAPÍTULO II

DEL ORGANISMO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 14 °.- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pichari Kimbiri Villa Virgen, Jefes y Directores de Áreas, Especialistas y Personal Administrativos y vigilancia son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

CAPITULO III

DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 15.- En los casos de ausencia del Director de la UGEL-PKV, en la Dirección quedará encargado uno de los Jefes o Directores de Área.

Artículo 16.- Los Jefes y Directores de Área delegarán funciones de línea de mando, conforme los criterios técnicos.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA LABORAL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

.Artículo 17º La jornada de trabajo que rige para la administración es de 8 horas cronológicas diarias de lunes a viernes, de enero a diciembre del 2018.

De lunes a viernes:

Entrada : 8.00 a.m.

Salida almuerzo : 13.00 p.m.

Retorno almuerzo : 15.00 p.m.



Salida: : 18.00 p.m.

Artículo 18º.- La atención al público será de 07 horas mínimo

Mañana (8:30 am - 12:30 pm)

Tarde (15:30 pm- 17:30 pm)

Artículo 19 º.- Los trabajadores que laboren horas adicionales a lo establecido o en días no laborables, previa autorización de la Dirección, de los Directores de Área de administración y/o los Jefes de Área, podrán hacer uso de permisos en compensación de sus labores.

Artículo 20 º.- El Director de Administración es el responsable de asegurar que la hora registrada en el sistema integral del control de asistencia corresponda a la hora oficial del país.

Artículo 21 º Es responsabilidad de los servidores concurrir puntualmente y observar el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida en la fiche de asistencia.

Artículo 22 º.- El control es el sistema integral de asistencia, mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores en el centro de trabajo de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos por ley.

Artículo 23 º.- El área de administración es la encargada del control de Asistencia y Permanencia del personal.

Artículo 24º El trabajador que se desplaza fuera de la sede, la UGEL-PKV. En comisión de servicio, lo hará con la respectiva papeleta de salida, autorizada por el respectivo Director de Área de Administración o especialista de recursos humanos.

CAPITULO V DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 25º.- Todos los servidores sin excepciones están obligados a concurrir puntualmente a sus labores y desempeñarlas en forma eficiente y eficaz.

Artículo 26º.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida por el dispositivo pertinente.

Artículo 27º.- El tiempo de tolerancia en ningún caso excederá de cinco (05) minutos del horario.

Artículo 28º Constituye inasistencia:

- a. No concurrir al centro de trabajo.
- b. Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación.
- d. La omisión del registro de asistencia en el reloj digital u otro mecanismo de control al Ingreso y/o salida.
- e. El ingreso fuera de tiempo de tolerancia.



Artículo 29°.- Durante el horario de trabajo no podrá realizarse reuniones, asambleas y otras actividades ajenas al quehacer de la institución, salvo expresa autorización del Director de la UGEL o su representante, ante su ausencia.

Artículo 30°.- Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL, están obligados a marcar y firmar la Tarjeta de Control de Asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada laboral incluyendo también el refrigerio de 13:00 – 15:00 pm, indicando la hora de ingreso y salida.

Artículo 31°.- El Director de la UGEL esta exceptuado en los alcances del artículo anterior por la naturaleza del cargo que desempeña.

Artículo 32°.- Ningún trabajador podrá retener en su poder la ficha de Asistencia, sí lo hiciera se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Artículo 33°.- Ningún trabajador abandonará la Sede de la UGEL sin el permiso correspondiente y la papeleta de salida respectiva. Los jefes de Área quedan obligados a dar cuenta al Área de Gestión Administrativa sobre el abandono injustificado que incurran los trabajadores.

Artículo 34°.- Todo trabajador que se encuentre en COMISIÓN DE SERVICIO o de otra índole, deberá hacerlo mediante papeleta de salida, autorizada por el Jefe inmediato superior. La salida de los Jefes de Área requiere de autorización del Director de la UGEL.

Artículo 35°.- Las papeletas de salida, numeradas se dejará en portería antes de abandonar las instalaciones de la UGEL.

Artículo 36°.- Los trabajadores de la Sede de la UGEL no podrán ingresar ni permanecer en el local de la Sede, fuera del horario de trabajo ni los días no laborables salvo que cuenten con la debida autorización del Jefe inmediato a fin de realizar trabajos en horas extraordinarias. Esta acción debe ser de conocimiento del Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Artículo. 37°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso al área de administración en el término de 24 horas posteriores a ingreso del día .Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino son considerados como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley. De contar con servicio médico institucional, este efectuara la visita correspondiente y emitirá su informe

Artículo. 38°.- El trabajador que por fuerza mayor insistiera al centro de trabajo sin el permiso Correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas del día siguiente con los documentos que sustenten, de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo. 39°.-Las tardanzas así como las inasistencias serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador independientemente a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 40°.- La licencia es la autorización al trabajador para no asistir a la Institución uno o más días. El uso de dicho derecho se inicia a petición de parte escrita y está condicionada a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante resolución.



Artículo 41º.- La licencia se otorga:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad. (D.L. Nº 22482 y sus reglamentos).
- Por gravedad.
- Por fallecimiento del conyugue, padre, hijos o hermanos. (Art.110 D.S. Nº 005-90-PCM).
- Por capacitación oficializada (D.leg.275 y reglamentos).
- Por citación expresa judicial, militar o policial (Art.110 D.S Nº 005-90-PCM)
- Por función edil (Art.22 L. Nº 23853).
- Por capacitación oficializada.
- Todas las licencias se otorgan a los docentes de conformidad a lo establecido en los Arts. 180 al 201, de la Ley 29944 de la Reforma Magisterial.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares (D.S Nº 019-90-ED Y Art 115 del Reglamento de la carrera Administrativa D.S. Nº005-90-PCM).
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta del periodo vacacional.

- Por matrimonio (D.S.005-90-PCM).
- Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos (D.S. Nº005-90-PCM).
- También se tendrá en cuenta las licencias previstas por normas expresas: Servicio Militar Obligatorio, representatividad deportiva o cultural etc.

Artículo 42º.- El servidor para hacer uso de la licencia, deberá contar con la visación del Jefe inmediato superior, requisito indispensable para iniciar el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho a la licencia, considerándose inasistencia injustificada sujeto a descuento de acuerdo a ley, salvo en los casos de mayor urgencia.

Artículo 43º.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia, por tiempo mayor de (10) diez días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

Artículo 44º.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un año de servicios efectivos y remunerados. En los demás casos, el trabajador deberá acreditar con la documentación pertinente y probatoria.

Artículo 45º.- La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares podrá darse hasta por un periodo de dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años, para los docentes en calidad de destacados; y para los trabajadores administrativos hasta un periodo de noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año.

DE LOS PERMISOS

Artículo 46º.- Permisos son las autorizaciones otorgadas 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 está motivada por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

- ❖ Por enfermedad certificada.



- ❖ Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- ❖ Por lactancia.
- ❖ Asistencia a ESSALUD
- ❖ Capacitación Oficializada.
- ❖ Otros de acuerdo a ley.

a) Permiso a cuenta del periodo vacacional (solo para el personal Administrativo).

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

Artículo 47°- Los permisos de índole personal en horas de trabajo serán concedidas cuidando de no perjudicar el normal servicio y expresando motivo del caso.

Artículo 48°.- Las Madres trabajadoras, tienen derecho a uso de una hora diaria de permiso por lactancia natural durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo.

Artículo 49°.- Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para el efecto se tendrá en cuenta la unidad de referencia de la jornada laboral vigente. Los permisos pueden ser compensados, con igual número de horas no laboradas, en este caso, las horas no serán acumuladas para el período vacacional.

Artículo 50°.- El Portero – Guardián, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local de la sede institucional, al personal que esté permitido con documento que autorice su salida en horas de labor. Asimismo remitirá diariamente las papeletas, a la jefatura del Área de Gestión Administrativa, para su respectivo procesamiento y control.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 51°.- Las vacaciones son irrenunciables y acumulables solo hasta por dos años, debiendo hacerse uso de ellas antes de que se genere el derecho a otro periodo vacacional.

Artículo 52°.- Los trabajadores tienen derecho, anualmente, a treinta (30) días consecutivos de vacaciones con goce de haber, salvo acumulación convencional, hasta dos periodos o suspensión por necesidad de servicio institucional de mutuo acuerdo con el trabajador.

Artículo 53°.- Corresponde al Área de Gestión Administrativa elaborar y aprobar, por Resolución Directoral, el rol de vacaciones. En este sentido, cada Jefe de Área, presentará la programación de vacaciones del personal a su cargo, en la segunda quincena del mes de noviembre, teniendo en cuenta las necesidades de servicio y el interés del trabajador. La programación será consolidada por el Área de Gestión Administrativa, para su aprobación por Resolución Directoral.

Artículo 54°.- El Trabajador que salga de vacaciones deberá hacer entrega del cargo a la persona designada por el director de área, director de Administración o Director de la UGEL.

Artículo 55°.- El descanso vacacional, cuyo Rol es aprobada mediante R.D. se inicia el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional en casos excepcionales y debidamente justificados por (Necesidades del servicio), el trabajador podrá hacer uso del servicio vacacional en forma fraccionada quincenalmente, en cuyo caso el cómputo se efectuará igual que el de las licencias.

Artículo 56º.- El trabajador por razones excepcionales o causas personales imprevistas, debidamente justificadas con documentos probatorios y en coordinación con el Jefe de su Área, podrá solicitar vacaciones en cualquier fecha del año, debiendo ser autorizado por el Director de la UGEL.

Artículo 57º.- En la formulación del rol de vacaciones, se preverá, la disponibilidad del personal que asuma las funciones del servidor que hará uso del indicado beneficio.

Artículo 58º El trabajador por contrato administrativo de servicios CAS y/o designados tienen derecho a vacaciones habiendo cumplido 12 meses consecutivos de servicios en la Ugel.

CAPÍTULO VIII

DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 58º.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Pichari – Kimbiri y Villa Virgen Desempeñar sus funciones sujetándose a las normas administrativas vigentes:

- a. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en las respectivas tarjetas y/o partes de control.
- b. Guardar absoluta reserva en los asuntos confidenciales de la institución, aún después de haber cesado en el cargo, caso contrario será sometido a un proceso administrativo.
- c. Abstenerse de realizar actividades de carácter político partidario, en el centro de labores.
- d. Realizar las comisiones que, en cumplimiento de sus funciones, se les encarga, salvo causas justificadas que lo inhabilitan para ello.
- e. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para mejorar su desempeño.
- f. Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y fines de la Institución.
- g. Asistir puntualmente a las acciones de capacitación y perfeccionamiento, realizada durante la jornada laboral.
- h. Asistir puntualmente y en ecuanimidad al centro de trabajo.
- i. Durante el horario de trabajo, los funcionarios y servidores, realizarán solo las funciones asignadas a su cargo.
- j. Los trabajadores se abstendrán, en forma personal o colectiva, recibir obsequios o agasajos por el servicio que brindan.
- k. Contribuir a la formación de la conciencia cívica de la colectividad en el ejercicio de la democracia, en el respeto a los derechos humanos y el ejercicio de los valores de la vida la cultura y demás que señale la ley o Reglamento.
- l. Conducirse y actuar en las labores diarias con eficiencia, con ética y transparencia en concordancia con la práctica de valores institucionales y los alcances de la Ley de la Carrera Pública Magisterial y Carrera Administrativa vigente.
- m. El personal que salga de vacaciones debe de dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- n. Los trabajadores de la UGEL PKV. los días lunes y viernes deben asistir con el uniforme asignado por la Institución, para su debida distinción.

DE LOS DERECHOS



Artículo 59°.- Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local PKV:

- a. Recibir un trato decoroso, en su condición de servidor del Estado.
- b. Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- c. Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley.
- d. Ser promovido de acuerdo a Ley y a las normas que rigen al sector.
- e. Gozar de licencia de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f. Hacer uso de vacaciones, según normas específicas, y/o cuando lo solicite el trabajador, por adelantado.
- g. Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros de acuerdo a lo normado por la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.
- h. Capacitarse y perfeccionarse permanentemente.
- i. Al debido proceso, derecho de defensa y a la tutela jurisdiccional efectiva.
- j. Gozar, en el caso de las madres trabajadoras, de una hora de lactancia, por hijos menores de un año, elegibles, voluntariamente, una hora antes de la iniciación o culminación de la jornada de trabajo establecido.
- k. Los Padres también tendrán derecho a 5 días de permiso por paternidad responsable.
- l. Recibir asistencia médica oportuna, por parte del Equipo de Bienestar Social, en caso de enfermedad o accidente de trabajo.
- m. Solicitar permisos por motivos justificados.
- n. Recibir gastos de pasajes y viáticos, en caso de ser comisionados, de acuerdo a las normas legales vigentes, previa autorización de su Jefe inmediato superior y aprobado por el Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- o. Gozar de estímulos por acciones que contribuyen a mejorar la calidad del servicio educativo.
- p. Gozar de un día libre por su onomástico y 03 días anuales previa justificación anticipada.
- q. Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico, si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO IX

FALTAS Y SANCIONES

DE LAS FALTAS

Artículo 60°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión involuntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto están sujetos a las sanciones establecidas en el Decreto Ley N° 29944 de Reforma Magisterial.

Artículo 61°.- Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran en inasistencia y tardanzas injustificadas estarán sujetos a las sanciones establecidas en el presente reglamento de acuerdo a lo siguiente:

- a. Por tres (03) tardanzas o más al mes, se harán acreedores a las siguientes sanciones:
 - Por primera vez, amonestación escrita por el Jefe inmediato superior.



- Por la primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente de un (01) día.
- Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por (10) días.
- Las subsiguientes reiteraciones durante el año, son sancionados previo proceso Administrativo.
- b. Por cinco días hábiles no consecutivos o por tres días hábiles consecutivos de inasistencias injustificadas al mes:
 - Primera vez, amonestación por el titular de la entidad, mediante RD.

Artículo 62°.- Los jefes de Área, luego de efectuar las llamadas de atención o amonestaciones escritas, remitirán al Área de Gestión Administrativa, la copia informativa de las medidas adoptadas para el seguimiento y control de la acumulación de antecedentes.

Artículo 63°.- Son faltas de carácter disciplinario, que según la gravedad se sancionarán previos procesos administrativos:

- a) Las consideras en el Art. N° 83° del D.L. N° 11377 y D.L. N° 276:
Incumplimiento de las normas establecidas en el estatuto y escalafón del servicio civil y/o su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionados con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores y de los compañeros de trabajo.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Abuso de autoridad.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) Negligencia en el desempeño de funciones.
- h) Uso de la función y/o cargo con fines de lucro.
- i) Percibir dádivas en el desempeño de la función.
- j) Incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.
- k) La utilización de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- l) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- m) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- n) Causar, intencionalmente, daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de éstas.
- o) Los actos de inmoralidad y las demás que señale la Ley.
- p) Simulación reiterada de enfermedad.
- q) Divulgar asuntos reservados aún después de retiro de la entidad lo que se considera Infidencia.
- r) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, dará lugar a sanciones, previo proceso administrativo.
- s) Registrar y/o firmar indebidamente la Tarjeta de Control de Asistencia.
- t) Registrar y/o firmar la Tarjeta de Control Asistencia de otro servidor.
- u) Los demás que señale la Ley.



Artículo 64 º.- Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención en forma escrita.
- c) Amonestación por Resolución Directoral.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- e) Cese temporal sin goce de haberes mayor de 30 días y hasta 12 meses.
- f) Destitución del cargo.
- g) Los docentes de la administración Pública además estarán sujetos a los alcances del D.S. Nº 19-90-Ed. Artículo 120.
- h) Las demás que contemple la Ley.

CAPÍTULO X

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS TARDANZAS

Artículo 65º.- Constituye tardanza el ingreso al trabajo después de las 08.00 horas, hasta cinco (05) minutos después de la hora de establecida, en casos excepcionales debidamente justificadas, pasada ese tiempo se considera inasistencia.

Artículo 66º.- En casos excepcionales la tardanza podrá ser justificada por el jefe inmediato superior, una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, siempre que no exceda los cinco minutos de la hora establecida, dando a conocer del hecho en forma escrita al Jefe del Área de Gestión Administrativa, de acuerdo a la necesidad del servicio. Esta situación tiene alcance a la omisión de registro de ingreso de trabajo.

Artículo 67º.- El responsable del Equipo de Movimiento de Personal remitirá al Área de Gestión Administrativa, el último día de cada mes, un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal, para proceder a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

Artículo 68º.- Las omisiones en el registro de salida serán consideradas como inasistencia salvo que sea justificado dentro de las 24 horas posteriores, mediante Memorándum de su Jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes.

Artículo 69º.- El trabajador que por razones de fuerza mayor inasista al centro de trabajo sin el permiso correspondiente podrá comunicar telefónicamente y justificar su falta dentro de las 24 horas posteriores, con los documentos sustentatorios que el caso exige, de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 70º.- El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al jefe de Área donde labora, en el término de cuatro (4) horas posteriores a la hora de ingreso, siendo este el encargado de comunicar al Área de Gestión Administrativa, debiendo presentar los certificados médicos o CIT, el día de su reincorporación.

Artículo 71.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetos a las sanciones dispuestas por la Ley.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 72.- El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omita registrar su salida, será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante memorando de su respectivo jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año.

Artículo 73°.- Son considerados como inasistencias de los trabajadores:

- a. La inasistencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- b. Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
- c. La omisión de registrar en la Tarjeta de Control de Asistencia.
- d. La salida del local de la UGEL antes de la hora señalada y sin justificación alguna.
- e. El ingreso después de (05) minutos de tolerancia, establecida para la tardanza.

Artículo 74°.- Todo trabajador está obligado a registrar su ingreso y salida, caso contrario se considerará inasistencia, salvo los casos de comisión de servicio, para cuyo efecto los jefes de Área comunicarán al Jefe del Área Gestión Administrativa sobre el caso.

Artículo 75°.- El trabajador que, por razones de salud, se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará el hecho a su Jefe inmediato superior, a su vez, éste comunicará al Jefe del Área de Gestión Administrativa. Al incorporarse, justificará su inasistencia, presentando una solicitud, al que adjuntará la documentación probatoria del caso, teniendo en cuenta que el procedimiento para la licencia por salud, es por más de tres (03) días.

CAPITULO XI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 76°.- La comisión de servicios que se efectúa, por horas, dentro de la localidad será autorizado por el jefe inmediato superior, el especialista administrativo de personal y el Jefe del Área de Gestión Administrativa, inclusive la papeleta de salida interna.

Artículo 77°.- La comisión de servicio de 01 hasta 05 días, es autorizado por el Jefe inmediato superior, Jefe del Área de Gestión Administrativa y del Director de la UGEL PKV, mediante memorándum.

Artículo 78°.- La comisión de servicio si fuera más de cinco (05) días y hasta un máximo de 15 días calendarios, la autorización será otorgada por el titular de la entidad mediante

CAPITULO XII

COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

Artículo 79°.- Los premios y estímulos son los siguientes:

- a) A los trabajadores administrativos de conformidad con el D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

- b) A los docentes de conformidad a la Ley del Profesorado 24029 y su Reglamento D.S. N° 19-90-ED.

CAPÍTULO XIII

PROCESO ADMINISTRATIVO

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 80°.- El trabajador que incurra en falta grave de carácter disciplinario, y que pueda ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo escrito y sumario, de acuerdo a las normas legales en vigencia.

Artículo 81°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto del artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL, una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para los trabajadores administrativos de la UGEL-PKV, y otra Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente y administrativos de los diferentes instituciones educativas niveles del ámbito de la UGEL-PKV, en aplicación del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.

Artículo 82°.- El Servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recursos de impugnación ante las instancias correspondientes, en el tiempo previsto por la Ley.

CAPÍTULO XIV

DE LAS RELACIONES HUMANAS Y EL TRATO CORRECTO

Artículo 83°.- En las relaciones humanas entre todo el personal de la UGEL-PKV, deberá existir lealtad, Honestidad, respeto recíproco y cordialidad.

Artículo 84°.- El trato al público debe ser amable y cortés, brindando la información requerida y orientándolo en la solución de sus problemas.

CAPÍTULO XV

BIENES Y SERVICIOS - UTILIZACIÓN

DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 85°.- Los bienes y servicios que posee la UGEL de PKV. Será administrado por el Área de Gestión Administrativa, bajo un inventario



Artículo 86°.- Todos los trabajadores de la UGEL, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos de cómputo como computadoras, laptops escáner, motocicletas vehículos etc., que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones, caso contrario serán responsables y sancionados

Artículo 87°.- Los Jefes de Área, cuidarán que el material de escritorio y/u oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 88°.- (referencial) El servicio telefónico, es para uso oficial, sin embargo cualquier trabajador de la UGEL, en caso de emergencia, podrá hacer uso del mismo, con conocimiento del servidor a cargo, registrando la atención en un cuaderno de control donde anotará la (s) llamada (s) del trabajador.

Artículo 89°.- El uso del vehículo de la UGEL, es sólo para el servicio oficial, debiendo ser conducido por el chofer de la Institución, y su mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, para el efecto, se habilitará un cuaderno de control de salida y retorno, a cargo y responsabilidad del chofer, así portará un cuaderno de ocurrencias para informar al superior inmediato.

Artículo 90°.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como de la vigilancia del local que ocupa la Sede de la UGEL.

Artículo 91°.- En caso de pérdida o deterioro de un bien, el Jefe de Área, informará, por escrito al Director de la UGEL, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso y establecer responsabilidades.

CAPITULO XVI DEL COMITE DE COORDINACION INTERNA Y LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 92º El comité de coordinación interna, conformado por el Director quien lo preside y los Jefes de Área, serán responsables de las reuniones de coordinación y el debido cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 93º Los resultados y acuerdos tomados por el comité de coordinación interna deberán ser evaluados permanentemente por el titular de la Institución.

Artículo 94º El titular de la Institución tendrá reuniones con el comité de coordinación interna las veces que crea necesario.

Artículo 95º Las diferentes áreas tendrán reuniones de trabajo y coordinación presididas por cada jefe de área e informadas oportunamente a la dirección de la UGEL-P.

CAPÍTULO XVII ATENCIÓN AL PÚBLICO

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 96°.- El horario de atención al público es de siete (07) horas diarias como mínimo.

Artículo 97°.- El personal a cargo del control de entrada y salida del público a la Sede de la UGEL, deberá solicitar documentos de identificación a los usuarios, debiendo retener los documentos, entregándosele el pase respectivo para su devolución (Referencial)

Artículo 98°.- El personal a cargo del control de ingreso del público revisará todo tipo de paquetes, canastas etc., que acompañe al usuario como medida de seguridad.

Artículo 99°.- El personal encargado del control de ingreso del público no deberá, por ningún motivo, abandonar su servicio, mientras no sea relevado en su cargo.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los Directores de Centros, Programas e Instituciones Educativas serán atendidas por el Órgano de la Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL, establezca.

Segunda.- La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área, debiendo delegar funciones al personal de especialista cuando las circunstancias así los requieran.

Tercera.- En caso de Ausencia del Jefe de Área, quedará encargado uno de los Especialistas designado por el Jefe.

Cuarta.- La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que la encargatura es para ejercer las funciones que le asigna el cargo.

Quinta.- Las Coordinadoras de PRONOEI, son consideradas como Directoras itinerantes y su trabajo es netamente de campo.

Sexta.- Los trabajadores de la UGEL - PKV pueden quedarse fuera de la jornada normal de trabajo, cuando exista la necesidad y urgencia de cumplir trabajos y acciones pendientes, a petición de los Jefes de Área respectivo, y podrán tener derecho a reconocimiento de movilidad local, cumplido las dos horas adicionales, siempre que exista partida para dicho concepto y disponibilidad presupuestal, caso contrario se compensará con permisos previa coordinación. Igual tratamiento se considerará con los trabajos en días no laborables, previa autorización del Jefe de Gestión Administrativa.

Séptima.- Los trabajadores de la UGEL, tienen derecho al descanso de un día de permiso por su onomástico, si tal día coincide con un sábado, domingo o feriado no laborable el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Octava.- El Coordinador de PREVAED, Responsable de la información y los acompañantes del programa PELA están incluidos en todo lo dispuesto en el presente reglamento Interno.

. CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Segunda.- Los trabajadores que por necesidad de servicio se encuentran destacados en la UGEL Pichari, Kimbiri Villa Virgen, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Tercera.- El Órgano de Auditoría Interna, hará el seguimiento correspondiente y propondrá al Área de Gestión Institucional el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Cuarta.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de la UGEL con opinión del Área de Gestión Administrativa y el Área de Gestión Institucional.

ELABORADO POR: EL EQUIPO DE AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

REVISIÓN: ASESORIA LEGAL