

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”
“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

REGLAMENTO INTERNO DE UGEL CHULUCANAS



**DIRECTOR DE LA UGEL303 ALTO PIURA
SANTIAGO ALMESTAR JUAREZ**

**DIRECTOR DE GESTION PEDAGOGICA
FELIX PURIZACA SOSA**

**DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
CARMEN VELÁSQUEZ PANTA**

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

PRESENTACIÓN

Este reglamento es un instrumento técnico que norma la Gestión Administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo. Permitirá brindar un servicio educativo de calidad a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento que redundará en beneficio del pueblo.

El Reglamento Interno permite también que la administración de esta Institución tenga un adecuado rumbo y sea eficiente para con los usuarios; donde además cada trabajador conozca sus deberes y derechos para que estos no sean vulnerados y trabajen en un ambiente agradable, que sientan que son parte de un grupo y una familia, para así brindar un mejor servicio en bienestar de la comunidad educativa y de la sociedad.

Asimismo, permitirá la incorporación de personal idóneo, garantizará su permanencia, asegurará su desarrollo y promoverá su realización personal en el desempeño del servicio público sin que sus derechos sean soslayados. Para que se pueda tener un desarrollo integral en el trabajador ya sea espiritual, económicamente y socialmente a base de méritos y calificaciones en el desempeño de sus funciones y dentro de una estructura uniforme de grupos ocupacionales y de niveles.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”
“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
TITULO I	
CAPITULO I : Generalidades.....	05
Naturaleza.....	05
CAPITULO II : Finalidad.....	05
Objetivos.....	05
CAPITULO III : De la Dependencia y Bases Legales.....	06
TITULO II	
CAPITULO I: De la Estructura Orgánica.....	08
CAPITULO II: De las Relaciones Interinstitucionales.....	09
TITULO III.	
CAPITULO I : Del Régimen Laboral.....	10
Del Ingreso del trabajadores.....	10
CAPITULO II : De la jornada Laboral y Horario de Trabajo.....	11
CAPITULO III : Registro, Control de Asistencia y permanencia de Personal	
De control.....	11
CAPITULO IV :	
De las tardanzas.....	12
De las Inasistencias.....	13
CAPITULO V :Permisos y Licencias	13
CAPITULO VI : De las vacaciones.....	16
CAPITULO VII : Comisión de Servicio.....	17
CAPITULO VIII: Facultades y obligaciones del empleador.....	17
CAPITULO IX : Derechos y obligaciones del trabajador.....	18

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”
“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

Fomento y mantenimiento de la armonía entre empleador y trabajador.....	20
CAPITULO X : De los Premios y Estímulos	21
TITULO IV	
CAPITULO I : De las Faltas y Medidas Disciplinarias.....	21
De las faltas.....	21
De las medidas	23
CAPITULO II : Sanciones.....	23
CAPITULO III : Delegación de Funciones.....	25
CAPITULO IV : Higiene y Seguridad en el Trabajo.....	25
CAPITULO V : Del Programa de Bienestar.....	26
CAPITULO VI : Trabajos Extraordinarios.....	26
CAPITULO VII : Extinción de la Relación Laboral.....	27
CAPITULO VIII: Bienes y Servicios –Utilización de los bienes y servicios.....	27
CAPITULO I X: Del Régimen Económico.....	28
TITULO V	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	29
DISPOSICIONES FINALES.....	30

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”
“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

TÍTULO I

CAPITULO I

GENERALIDADES

NATURALEZA

Artículo 1º El presente Reglamento Interno establece normas genéricas de comportamiento laboral y ético que deben observar todos los trabajadores de la sede de la UGEL Chulucanas, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la UGEL y sus trabajadores. Asimismo, es un instrumento de trabajo que norma la gestión administrativa donde se encuentran los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Artículo 2º.- El presente Reglamento es de alcance para los funcionarios y servidores nombrados, destacados y contratados que laboran en la sede.

Artículo 3º.- Todo trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento; por tanto la UGEL difundirá el mismo por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal (pág. Web).www.ugelchulucanas.gob.pe.

Artículo 4º.- El presente Reglamento Interno 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 serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 5º.- Los trabajadores que ocupan cargos jefaturales, según la Estructura Orgánica de la UGEL, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Jefe de área informará a la Oficina de Personal sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas por adoptar.

CAPITULO II

FINALIDAD

Artículo 6º.- Brindar un servicio de calidad a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

OBJETIVOS

Artículo 7º.- Son Objetivos:

- a) Orientar la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, a fin de contribuir con un servicio de calidad.
- b) Orientar a los trabajadores, docentes y administrativos de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas sobre sus derechos, deberes y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, a fin de contribuir a su pleno desarrollo y a su realización como servidor público, satisfaciendo las exigencias y demandas de la comunidad.
- c) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, desempeño laboral y otorgamiento de premios y estímulos al trabajador.
- d) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, máquinas y equipos existentes en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas, así como utilizar el potencial humano para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPITULO III DE LA DEPENDENCIA Y BASES LEGALES

DE LA DEPENDENCIA

ARTICULO 08:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional Piura con autonomía en el ámbito de su competencia. Responsable de promover, coordinar y evaluar el servicio educativo que ofrecen las Instituciones y Programas Educativos en su ámbito jurisdiccional, y proporcionando el soporte técnico Pedagógico, Institucional y Administrativo que permite asegurar un servicio educativo de calidad. Está a cargo de un Director el cual es designado mediante un concurso público realizado por la Dirección Regional de Educación.

BASES LEGALES

Artículo 09- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el D.S 018-85-PCM.
- Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público- Decreto Supremo N° 05-90-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley del Profesorado N° 24029 y su Modificatoria Ley N° 25212.
- Reglamento de la Ley del Profesorado- Decreto Supremo 019-90-ED.
- Ley de la Carrera Pública Magisterial N° 29062
- Reglamento de la Ley de la Carrera Pública Magisterial D.S N° 003-08-ED.
- Ley N° 26644 precisan el goce de Derecho de Descanso Prenatal de la Trabajadora Gestante y su modificatoria La Ley N° 27402.
- Ley del Sistema Nacional de Control- Decreto Ley 26162 y normas conexas.
- Ley N° 29409 que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna y la Ley N° 27403 que precisa Alcances del Permiso por Lactancia Materna.
- Decreto Ley N° 25593 y su texto Único ordenado - Decreto Supremo N° 010-2003-TR. Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 028 -2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa- Decreto Supremo N° 015-2002-ED.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Normas de Control Interno para el Área de Administración de Personal.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG-Normas de Control Interno para el Área de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N° 205-2002-ED, que aprueba la sede, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica y cuadros para la Asignación de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Chulucanas.
- Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Unidades de Servicios Educativos, Resolución Ministerial 076-86-ED.
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, Resolución Ministerial 574-94-ED.
- Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública, Decreto Leg. N° 800-96.
- Resolución Jefatural N° 1344-2008 ED, Normas Técnicas sobre Descuentos para Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0030-2003/Gobierno Regional Piura-PR Creación de la Unidad Ejecutora 303 Educación Alto Piura.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0935-2003-GOB REGIONAL PIURA-PR, Constituye las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos, D. S. N° 007-2001-ED.
- Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.
-

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”
“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

TITULO II

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:

Artículo 10:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Dirección

ÓRGANO DE LÍNEA

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

ORGANO DE APOYO

Área de Gestión Administrativa

ORGANO DE ASESORAMIENTO:

Área de Asesoría Jurídica

ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Consejo Participativo de Educación

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

Artículo 11: El Órgano de Dirección constituye el máximo nivel de Gestión Educativa Local, responsable de orientar, conducir supervisar, controlar y evaluar el servicio educativo en su ámbito jurisdiccional, en concordancia con los lineamientos de Política Nacional Regional y Local. Está a cargo de un Director que es designado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LOS ORGANOS DE LINEA

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 12º: El Área de Gestión Pedagógica es el Órgano de Línea de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas, encargada de orientar, asesorar, investigar, capacitar, adecuar, experimentar, supervisar y evaluar las acciones inherentes al proceso educativo en el ámbito; está a cargo de un Director de Programa sectorial II designado por el Director de la UGEL – Chulucanas, de quien depende.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 13º: El Área de Gestión Institucional es el Órgano de Línea encargado de asesorar en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Infraestructura Educativa; está a cargo de un Director de Sistema Administrativo II, designado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, de quien depende.

DEL ÓRGANO DE APOYO

ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Artículo 14º: El Área de Administración es el Órgano de Apoyo responsable de la administración y desarrollo del potencial humano, de la Administración Financiera, así como de los bienes y servicios de la Unidad Gestión Educativa Local, a través de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, así como el Equipamiento y Control Patrimonial.

Está a cargo de un Director del Sistema Administrativo II designado por el Director de la UGEL – Chulucanas, de quien depende.

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO:

ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA

Artículo 15º: El Área de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento, responsable del ordenamiento jurídico del Sector Educación, encargada de emitir opinión legal y dar asesoramiento a la Dirección y áreas de la entidad. Asume la defensa de la institución cuando es demandada por falta u omisión de las normas de derecho administrativo.

DEL ORGANO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 16º El Consejo Participativo Local de Educación, está encargado de promover y apoyar la participación de la Sociedad Civil, en el desarrollo de la educación en su ámbito territorial y contribuir a una gestión educativa transparente, moral y democrática.

Artículo 17º El Consejo Participativo Local de Educación está conformado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, quien lo preside, e integrado por los representantes de instituciones eclesíásticas, Municipalidad Provincial; Asociaciones de Padres de Familia; organizaciones magisteriales; asociaciones de directores de los Centros Educativos; Consejos Escolares e Instituciones Públicas y Privadas que desarrollen trabajo en el campo de la educación.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”
“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

CAPÍTULO II

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 18º.-Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Gestión Educativa Local, coordinará con los diversos órganos y organismos del Ministerio de Educación y de otros sectores, de acuerdo a los requerimientos de sus funciones.

Artículo 19º.-La Unidad de Gestión Educativa Local promoverá la cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, Organismos no Gubernamentales y otros; para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de sus fines.

Artículo 20º.- El director de una Unidad de Gestión Educativa está facultado para emitir “Resoluciones Directorales”, mediante las cuales resuelve asuntos administrativos, pedagógicos e institucionales que se produzcan en la respectiva UGEL.

Artículo 21º.- La Resolución Directoral de Gestión Educativa Local debe ser suscrita por el titular de la entidad, en su ausencia sólo procede ser firmada por el que haga sus veces, siempre que este último cuente con la autorización resolutive del titular.

TITULO III

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 22: Los funcionarios, directivos y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chulucanas están sujetos al Régimen Laboral de la Carrera Pública – Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento -Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en tanto los trabajadores docentes se enmarcan dentro de la Ley General de Educación N° 28044 y la Ley del Profesorado N° 24029 modificada por la Ley 25212 y su Reglamento el D.S 19-90- ED en vigencia, así como por la Nueva Ley de la Carrera Publica Magisterial N° 29062.

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23º.- Es facultad de la Dirección de UGEL o de quien éste delegue seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, concurso de méritos, y siempre que la plaza figure en el CAP, esté vacante y presupuestada, y cuente con la autorización legal.

Artículo 24º.- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 25º.- La Oficina de Personal- Escalafón organizará y mantendrá actualizado el legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral de cada trabajador.

Artículo 26º.- No podrán ingresar a laborar en la misma oficina donde ejerce funciones el servidor, los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores de la UGEL.

Artículo 27ª.- Todo servidor que cuente con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la institución que lo acredite como tal, debe portarlo en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la UGEL.

CAPITULO II

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 28º La jornada diaria de trabajo para los servidores es de Lunes a Viernes de 7 horas con 45 minutos en el horario de 7:30 a.m. a 5:00 p.m. incluyendo el tiempo de refrigerio de una hora, con excepción del personal CAS y locación de servicio quienes están sujetos a sus propias normas.

Artículo 29º: Todos los trabajadores de la UGEL Chulucanas **están obligados a marcar y/o firmar las Tarjetas de Control de Asistencia.**

Artículo 30º: El Director de la UGEL, por la naturaleza de su cargo; **es el único FUNCIONARIO** que no está comprendido en los alcances del artículo precedente.

CAPITULO III

REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL DEL CONTROL:

Artículo 31º Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, la que deberá estar firmada y sellada por el Jefe de Área, el Jefe del Área de Gestión Administrativa- Jefe de Personal y el interesado.

Artículo 32º: Los Jefes de Área o quienes hagan sus veces, controlarán la permanencia del personal a su cargo, en sus puestos de trabajo. Están obligados a

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

informar al Área de Gestión Administrativa-Personal sobre todo abandono de puesto, para los fines consiguientes.

Artículo 33°: Los trabajadores no podrán ingresar ni permanecer en el local después de la jornada laboral establecida y días no laborables, salvo autorización expresa del jefe inmediato superior para realizar trabajos en horas adicionales. Del hecho comunicarán, al Jefe del Área de Gestión Administrativa-Personal, a fin de que se sirva autorizar la permanencia del servidor. Éste hará conocer, por escrito, al personal de portería-guardianía para el correspondiente registro de control de ingreso y salida, respectivamente.

Artículo 34°.- Todo trabajador 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 formularán por duplicado. Una se dejará en portería y la otra para sustento ante la entidad de destino, la cual deberá ser sellada por el responsable de dicha institución u oficina donde se ha realizado dicha comisión.

Artículo 36°.- En los casos de comisiones de servicio por más de 01 día y/o fuera de la localidad, la papeleta deberá estar firmada y sellada por el Jefe del Área respectiva y el director del Área de Gestión Administrativa-personal, adjuntando el documento sustentatorio de la comisión.

Artículo 37°.- EL Jefe de Personal verificará diariamente, la hora de ingreso, permanencia y salida del personal.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

DE LAS TARDANZAS

Artículo 38°: Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

Artículo 39°: 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 de 10 minutos de la hora establecida, dando a conocer el hecho en forma escrita al Área de Gestión Administrativa para las acciones administrativas que el caso exige.

Artículo 40: El personal que incurra en tardanzas reiteradas se hará merecedor a las sanciones que corresponde según la gravedad de la falta.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

DE LAS INASISTENCIAS:

Artículo 41º.- Constituye inasistencia injustificada la no concurrencia al centro de trabajo sin la expresa autorización. De no hacerse oportunamente las justificaciones del caso, podría considerarse como inasistencia injustificada, si el trabajador:

- a) No desempeñar la función habiendo asistido.
- b) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- c) No registrar en la tarjeta y/o en el parte diario la asistencia del ingreso o salida.
- d) Ingresara al centro de trabajo después de 30 minutos de la hora establecida.

Artículo 42.- Las inasistencias debe ser justificada en forma oportuna y documentado por los motivos siguientes: Salud (gravidez, enfermedad); personales (casos fortuitos).

Artículo 43.-El trabajador que por casos fortuitos falte al centro de trabajo, sin el permiso correspondiente, podrá justificar su inasistencia dentro de las 24 horas posteriores con los documentos sustentatorios que el caso amerite; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 44.- Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Artículo 45.-Toda inasistencia justificada deberá ser recuperada por el trabajador, previa coordinación con el jefe inmediato y después de la jornada laboral.

Artículo 46.- Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en la Oficina de Personal.

CAPITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS:

Artículo 47º.- Se denomina permiso a la autorización para ausentarse momentáneamente del centro de trabajo en el transcurso de la jornada laboral. Se formaliza mediante papeleta y deberá ser recuperados el mismo día o al día siguiente.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

ARTICULO 48º: Se considera permiso en los siguientes casos:

- a) Por lactancia
- b) Por enfermedad: Citas médicas y/o análisis médicos.
- c) Por citación expresa judicial y militar.
- d) Por docencia
- e) Por representación sindical
- f) Por Onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- g) Permiso por tres (3) días al año por motivos personales, previa autorización del Jefe Inmediato.
- h) Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por el Jefe de la oficina de Personal, los cuales serán recuperados en forma proporcional al tiempo no trabajado.
- i) Por casos fortuitos

Artículo 49º.- La madre trabajadora tiene derecho al uso de una (01) hora diaria de permiso por lactancia a partir del término del periodo post-natal. La hora diaria se otorgará al inicio, al término de la jornada laboral de trabajo o de acuerdo a la petición de la trabajadora.

Artículo 50º.- La madre trabajadora para hacer uso de la hora de lactancia, presentará su solicitud con la debida anticipación y con el visto bueno del jefe inmediato superior, adjuntando para el efecto la partida de nacimiento del menor e indicando la hora del uso de la misma.

Artículo 51º La hora de lactancia será autorizada con Resolución Directoral, por el tiempo de un año a partir de la fecha de nacimiento del menor.

Artículo 52º.- Se entiende permiso por motivos personales al lapso, que solicita el trabajador dentro de una jornada de labor para realizar acciones de índole particular fuera de la institución.

Artículo 53º.- El Área de Gestión Administrativa-personal justificará el día de inasistencia del trabajador por razones de su onomástico, previa comunicación del trabajador.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

Artículo 54º.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: Con goce de haber y sin goce de haber.

Artículo 55º.- Las licencias con goce de haber serán concedidas por el Jefe de la Oficina de Personal en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos para personal administrativo y ocho (8) días para personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (7) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- c. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Jefe de la oficina de Personal.
- d. Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- e. Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- f. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 56º.- Las licencias sin goce de remuneraciones son: Por motivos particulares y por capacitación no oficializada. Estas deberán ser otorgadas por la oficina de personal, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde señale las razones que la motivan. Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la UGEL.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, con una anticipación de 72 horas, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.
- c. El uso de efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 57º.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia, por tiempo mayor de (10) diez días, como condición previa deberá hacer de conocimiento al jefe inmediato superior para que este delegue su reemplazo.

Artículo 58º.- 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

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

servicios efectivos y remunerados. En los demás casos, el trabajador deberá acreditar con la documentación pertinente y probatoria.

Artículo 59º.- Para el cómputo del periodo de licencia, la oficina encargada acumula por cada cinco días, los sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.

Artículo 60º.- El uso de permisos o licencias por enfermedades simuladas, previamente comprobadas, dará origen a una acción administrativa de carácter disciplinario.

Artículo 61º.- La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares podrá darse hasta por un periodo de un (01) año dentro de los cinco años de servicio efectivos.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES:

Artículo 62º.- Las vacaciones anuales y con goce integro de las remuneraciones del trabajador son obligatorias e irrenunciables. Se alcanza después de cumplir el ciclo laboral de doce meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso al centro laboral.

Artículo 63º.- 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 64º.- En casos especiales y debidamente justificados (por necesidad del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada en cuyo caso el cómputo se efectuará en base a un tope de 21 días en promedio igual forma que el de las licencias.

Artículo 65º.- Corresponde al Área de Gestión Administrativa –personal 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 la necesidad institucional y el interés del trabajador. La programación será consolidada por el Área de Gestión Administrativa, para su aprobación por Resolución Directoral.

Artículo 66º.- El Jefe del Área de Gestión Administrativa-personal notificará al trabajador que debe hacer uso de sus vacaciones con el memorándum correspondiente.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

Artículo 67º.- El trabajador por razones excepcionales o causas personales imprevistas, en coordinación con el Jefe inmediato, podrá solicitar vacaciones en cualquier fecha del año, debiendo ser autorizado por las oficinas correspondientes.

Artículo 68º.- El trabajador solo se puede acumular hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la autoridad competente.

CAPITULO VII

COMISION DE SERVICIO:

Artículo 69º.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 70º.- La comisión de servicio puede ser en la localidad, fuera de ella, o en el extranjero.

Artículo 71º: La comisión de servicios que se efectúa por horas, dentro de la localidad, será autorizada por el jefe inmediato superior y el especialista administrativo de personal.

Artículo 72º.- La comisión de servicio por más de quince días y hasta un máximo de 30 días calendarios, la autorización será otorgada por el titular de la entidad mediante resolución.

CAPITULO VIII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 73º.- Son facultades de UGEL, además de las contenidas en la Ley Orgánica, Normas Legales Vigentes y el Reglamento de Organización y Funciones:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
3. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la UGEL.
4. Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función Educativa.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

5. Evaluar en forma Periódica a los trabajadores de la UGEL de acuerdo a las funciones que le fueron asignadas.
6. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco legal de la UGEL.

Artículo 74°.- La oficina administrativa-personal, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 75°.- Los trabajadores de la UGEL gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. Recibir un trato decoroso, en su condición de servidor del estado.
- b. La estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d. 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.
- e. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- f. Al descanso anual de treinta (30) días consecutivos de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la oficina de Personal conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.
- g. Al descanso semanal remunerado.
- h. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- i. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- j. A un seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- k. A la Compensación por Tiempo de Servicios.
- l. A no ser trasladado a una entidad distinta sin su consentimiento.
- m. A gozar en el caso de las madres trabajadoras de una hora de lactancia por sus hijos menores de un año.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

- n. Recibir asistencia médica oportuna por parte de la oficina de bienestar social, en caso de enfermedad o asistencia de trabajo.
- o. Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados de acuerdo a las normas legales vigentes previa autorización de su jefe inmediato y aprobado por el jefe del área de gestión administrativa.
- p. Gozar de un día de descanso por onomástico y tres días anuales previa petición.
- q. Derecho a la compensación de horas o días por permanencia fuera del horario normal de trabajo expresamente autorizadas y sin retribución pecuniaria.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el MED, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 76º.- Los trabajadores de la UGEL además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- d. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la UGEL.
- e. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
- f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades confidenciales, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la UGEL.
- g. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que están bajo su responsabilidad durante el horario de trabajo.
- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- j. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, salvo autorización del superior jerárquico.
- k. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte la UGEL.
- l. Apagar el celular o colocarlo en vibrador cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación de UGEL.
- m. Usar la línea telefónica e internet para uso exclusivo del servicio oficial.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 77°.- la UGEL considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución.

Artículo 78°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UGEL son los siguientes:

- a. El trabajador constituye para la UGEL el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 79°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, El Director como máxima autoridad de la instancia , podrá reconocer o felicitar en forma escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen de la UGEL en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la oficina de Personal, la cual elevará a la oficina de escalafón, a fin de ser anexados a su legajo personal como meritos.

Artículo 80°.- La UGEL podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”
“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

CAPITULO X

DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo 81°. Los premios y estímulos son los siguientes:

- a) Felicitaciones con Resolución.
- b) Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo de la disponibilidad de la entidad, independiente del estímulo que pudiera otorgar el CAFAE Y SUFCAFAE.

Artículo 82°.- El trabajador que se haga acreedor a un mérito en su Centro de Trabajo podrá ser rehabilitado de algún demérito que se le haya consignado en su legajo personal en el curso de su carrera.

Artículo 83°.- Veinte días antes de finalizar cada semestre, cada director de área informará al director de la sede la relación de servidores que se hayan distinguido por su puntualidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, a fin de concederles uno de los beneficios señalados en el Art. 88°.

Artículo 84°.- El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente en los meses de Julio y Diciembre de cada año. La evaluación para el trabajador será en base a:

- a) Asistencia y Puntualidad.
- b) Iniciativa, Creatividad y Eficiencia en el cargo.
- c) Relaciones Humanas.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

DE LAS FALTAS

Artículo 85°: Falta disciplinaria es toda acción u omisión involuntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones reguladas en el Dec. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 -90-PCM, así como por las Ley N° 24029 y su modificatoria la ley N° 25212, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 19-90 ED, según corresponda. La acción de cometer una falta da lugar a la sanción correspondiente.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

Artículo 86º: La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión Especial de Procesos administrativos, siendo agravante la reincidencia y el nivel del cargo.

Artículo 87º.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción las siguientes:

- a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el Reglamento de Organización y Funciones, la Ley General de Educación, el presente Reglamento y disposiciones que emita la Alta Dirección de UGEL.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f. Fumar al interior de las instalaciones de la UGEL.
- g. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- i. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de UGEL o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.
- j. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k. Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas.
- l. Organizar, promover o realizar en las instalaciones del local de la UGEL ventas y otras actividades análogas con fines de lucro, salvo aquellas que puedan ser consideradas como un beneficio para los servidores de la sede caso alimentación, previa autorización del área correspondiente.
- m. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de UGEL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- n. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la UGEL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- o. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de UGEL
- p. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- q. Dar a conocer a terceros documentos que revistan de carácter reservados.
- r. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así; como abiertas las conexiones de agua de la Institución.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

- s. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- t. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- u. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos.
- v. Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- w. Formar grupos de conversación y tertulia en el local de la sede que no guarde relación con sus funciones o reunirse sin autorización expresa del director o encargado de dirección.
- x. Simular enfermedad.
- y. No cumplir con las disposiciones de control de Vigilancia de la UGEL Chulucanas.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 88°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo a la norma legal y administrativa causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 89°.- Las medidas disciplinarias serán determinadas por el director de la sede o el jefe inmediato del trabajador.

Artículo 90°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la UGEL con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a la participación y responsabilidad de cada uno de ellos.

CAPÍTULO II

SANCIONES

Artículo 91°.- 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 92°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto del artículo anterior y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

Artículo 93°.- El servidor administrativo que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recursos de impugnación ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

Artículo 94°.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de la UGEL, según el caso son las siguientes:

- a. Amonestación: Verbal o Escrita.
- b. Suspensión sin goce hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce, mayor de 30 días y hasta por 12 meses.
- d. Destitución.
- e. Multa.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 95°.- Es la medida aplicable de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la oficina de Personal.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 96°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe de la Oficina de Personal conforme a ley. Dependiendo de la gravedad, no proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

SUSPENSION

Artículo 97°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad, debiendo la sanción efectuarse previo informe investigatorio, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

Artículo 98°.- La suspensión se oficializa por el Jefe de la Oficina de Personal; para lo cual el Jefe Inmediato comunicará por escrito la falta cometida al Director de UGEL el mismo que según sus atribuciones conformara una comisión investigadora a fin de determinar la responsabilidad del trabajador.

Artículo 99°.- La resolución de la sanción debe ser motivada, donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida para el registro en el escalafón como demérito.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

CESE TEMPORAL

Artículo 100.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta por 12 meses se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión Especial de Proceso Administrativo Disciplinario de la UGEL en virtud al principio de proporcionalidad.

DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 101°.- Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (05) años.

CAPITULO III

DELEGACION DE FUNCIONES

DE LA DELEGACION DE FUNCIONES

ARTICULO 102°.- El Director de la UGEL podrá delegar las líneas de mando según el MOF con la finalidad de no interrumpir la continuidad de los servicios al usuario.

ARTICULO 103°.- La delegación de funciones y responsabilidades deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera por periodos mayores de treinta (30) días mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 104°.- Cada Área integrante de la UGEL deberá implementar los organigramas; estructural, funcional, nominal y de línea de mando con el objeto de orientar e informar a los trabajadores y usuarios.

CAPITULO IV

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 105°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiese proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d. Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

- e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar una situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 106°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 107°.- La UGEL, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO V

DEL PROGRAMA DE BIENESTAR

Artículo 108°.- El Área de Gestión Administrativa, a través del Equipo de Bienestar, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidentes.

Artículo 109°.- La oficina de Bienestar, coordinará acciones para brindar ayuda económica a los trabajadores de la Sede de la UGEL, sin discriminación, en forma oportuna, en caso de adversidad personal y/o familiar.

Artículo 110°.- La oficina de Bienestar brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la jurisdicción de la UGEL, sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros.

Artículo 111°.- El Equipo de Bienestar coordinará las acciones de su competencia con los organismos respectivos y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la UGEL, participe de los programas de ayuda alimentaría, de adquisición de vivienda, de salud, etc.

Artículo 112°.- Los servidores de la Sede de la UGEL, previa autorización del Órgano de la Dirección, podrán organizar programas deportivos, culturales y sociales, con el propósito de recreación y recaudación de fondos destinados para fines específicos.

Artículo 113°.- El comité de Bienestar Social y Recreación funcionara de acuerdo a su propio Reglamento.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

CAPITULO VI

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 114°.- El trabajo extraordinario es toda aquella labor realizada a partir de las 17.00 horas; única y excepcionalmente para ejecutar acciones de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza, no pudieran ser ejecutadas durante el horario normal de trabajo.

Artículo 115°.- El Jefe Inmediato deberá comunicar por escrito a la oficina de Personal, la relación de los trabajadores que laborarán en dichas jornadas a fin de que sean autorizados.

Artículo 116°.- Los servidores que hayan acumulado el mínimo de seis horas de trabajos extraordinarios podrán compensar dicho tiempo con un día de descanso en la fecha que el servidor y la instancia lo crean pertinente, en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la fecha de la acumulación del tiempo señalado anteriormente.

CAPITULO VII

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 117°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, incapacidad permanente física o mental, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 118°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley, de acuerdo a lo tipificado en su régimen laboral, mediante solicitud simple o notarial que remitirán a UGEL, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 119°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la UGEL en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 120°.- Los trabajadores que renuncien están obligados a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las acciones pendientes que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

CAPÍTULO VIII

BIENES Y SERVICIOS – UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 121°.- Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local, será administrado por el Área de Gestión Administrativa, bajo inventario.

Artículo 122°.- Todos los trabajadores de la UGEL, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos etc., que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 123°.- Los Jefes de Área, cuidarán que el material de escritorio y/u oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 124°.- 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 125.- Los vehículos de la UGEL, son de uso exclusivo para el servicio oficial, debiendo ser conducidos por personal de la Institución debidamente acreditados. Su mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa-Abastecimiento.

Artículo 126°.- 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 127°.- En caso de pérdida 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.

CAPÍTULO IX

DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 128° Son recursos de las Unidades de Gestión Educativa Local:

- A. Los recursos del tesoro público asignados por el gobierno Regional, en aplicación de la Ley Anual de Presupuesto.
- B. Los recursos financieros que se obtienen por la prestación de los servicios incluidos en el TUPA de la entidad, conforme a las normas establecidas.
- C. Los recursos provenientes de saldo de balance del ejercicio anterior.
- D. Las transferencias y donaciones que se realicen a favor de la UGEL.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

E. . Los demás establecidos por norma expresa.

Artículo 129º: Constituye patrimonio de la UGEL, los bienes muebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones o adquisiciones.

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La UGEL se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4º y 5 del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Segunda.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como los Profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral del Magisterio regulado por la Ley N° 24029, modificado por la Ley N° 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED, se regirán por su propia normatividad.

Cuarta.- Aprobado el presente Reglamento se constituye en una Norma Local, en consecuencia, los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel institucional, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el presente documento de gestión.

Quinta.- La Dirección y las Jefaturas de cada área y oficina, realizarán al final de cada año evaluaciones sobre la aplicación de las normas del presente reglamento y alcanzarán las recomendaciones y sugerencias al área de gestión Institucional para fines de actualización, mejoramiento y/o reajuste del presente reglamento.

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA CREACIÓN POLITICA DE LA PROVINCIA DE SULLANA”

DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos de conformidad a la normatividad vigente.

Tercera.- El Órgano de Auditoría Interna o quien haga es responsable de realizar el seguimiento correspondiente y cautelará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Chulucanas, Agosto de 2011.

SAJ/D.UE303-EAP

CVP/DAGI