

REGLAMENTO INTERNO



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL

ASCOPE

AÑO 2016

REGLAMENTO INTERNO AÑO 2016

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ASCOPE**CAPITULO I****GENERALIDADES****FINALIDAD**

Art.01. El presente Reglamento tiene como finalidad establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local – Ascope, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía, transparencia, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

ALCANCE Y OBJETIVOS

Art. 02. El presente Reglamento es de alcance para todos los servidores de la UGEL Ascope, indistintamente de su régimen laboral; y tiene por objetivos, los siguientes:

- a) Orientar la Gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope, a fin de contribuir con un servicio educativo de calidad.
- b) Orientar a los trabajadores, docentes, administrativos de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope sobre sus derechos, deberes y obligaciones en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes contribuyendo 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.

BASE LEGAL

Art.03. La Base Legal sobre la que sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus Modificatorias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 26790 Ley de la modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 15668 Ley que otorga la Licencia con Goce de Haber por Tuberculosis o Neoplasia Maligna.
- Ley N° 28239, Ley que Modifica a la Ley N°26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en casos de partos múltiples.

- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria, Ley N° 27927; sustentado en el Texto Único Ordenado, D.S. N° 043-2003-PCM.
- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005.90.PCM.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Legislativo N° 800-96, Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Aprueban reglamento de la Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, Aprueban Normas Técnicas sobre descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas o paralizaciones y permisos de personal.

CAPITULO II

SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL

Art.04. Es facultad de la Unidad de Gestión Educativa Local- Ascope, seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, mediante **concurso de méritos**, siempre que la plaza en el CAP, este vacante y presupuestada, y cuente con el sustento legal. La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la normatividad vigente y las instancias respectivas.

CAPITULO III

DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art.05. Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope:

- a) Recibir Capacitación permanente, de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad laboral.
- b) Ser tratado con cortesía y corrección por los jefes inmediatos superiores.
- c) Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Actuar con criterio técnico Profesional en la adopción de medidas correctivas.
- e) Hacer carrera publica en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.

-
- f) 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.
 - g) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios de acuerdo a Ley.
 - h) Ejercer docencias Universitaria sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales el mismo que será compensado por el servidor.
 - i) Recibir menciones o distinciones de acuerdo a los méritos personales en el desempeño de sus funciones y por acciones que contribuyan al mejoramiento y a la buena imagen de la institución y el sector.
 - j) Recibir gastos de pasajes y viáticos oportunamente en caso de ser comisionados.
 - k) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
 - l) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros de acuerdo a las normas vigentes.
 - m) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento, salvo que sea declarado excedente o negligente en su función.
 - n) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, las mismas que serán efectivizadas de acuerdo a la programación anual.
 - o) El trabajador tiene derecho a un día de descanso, por su onomástico; si coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, podrá hacerlo el primer día útil siguiente.

Art. 06. Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa

- a) Cumplir diligentemente y eficientemente sus funciones y tareas establecidas en el manual de Organización y Funciones-MOF de la UGEL Ascope.
- b) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Contar con su Carnet de Identificación (Fotocheck), proporcionado gratuitamente por la institución, que lo acredite como tal, debiendo importarla en lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo.
- d) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en el respectivo Lector de Fotocheck y/o partes de control diario.
- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo que desempeña.
- f) Observar buen trato y cordialidad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- g) Guardar absoluta reserva en los asuntos que exige tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- h) Participar en acciones de capacitación que contribuyan a brindar un servicio de calidad al usuario de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope.
- i) Cumplir con las comisiones que se le encarguen, dando cuenta a su Jefe inmediato.
- j) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- k) Abstenerse de realizar actividades políticas partidarias, durante el cumplimiento de las labores específicas de cargo y/o función.

- l) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Institución, salvo autorización expresa de la Autoridad competente.
- m) Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades colectivas.
- n) Los funcionarios y servidores actuarán con corrección y equidad al realizar los actos administrativos que les corresponde, cautelando la seguridad del patrimonio del Estado.
- o) Entregar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, rotación de puestos, reasignado, cesado, destacado, etc.
- p) Recibir amonestación de acuerdo a las normas legales vigentes, si su queja carece de sustento y conlleva a rompimiento de relaciones humanas.
- q) Desempeñar sus funciones con idoneidad, ética profesional, transparencia y responsabilidad.
- r) Brindar protección a los enseres de la UGEL (bienes patrimoniales).
- s) El Uso de uniforme es obligatorio en las ceremonias de apertura de las labores de la semana, oficiales y protocolares, a fin de mantener el nivel de la imagen institucional. Los demás días de labor, el trabajador vestirá sobriamente, de acuerdo a las exigencias climatológicas de la época.
- t) Utilizar adecuadamente los recursos disponibles otorgados para el efecto de una comisión de servicio, siendo estos diferenciados de acuerdo a la naturaleza y exigencias propias de la misión.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 07. La Jornada de Trabajo en la UGEL-Ascope, es de 07 horas 45 minutos diarios, a desarrollarse de lunes a viernes, en el horario que a continuación se indica:

Turno Mañana: 7.30 am – 1pm

Refrigerio : 1pm -1.45pm

Turno Tarde : 1.45pm – 4.00pm

Art. 08. Todos los trabajadores: Funcionarios, Personal Docente y administrativo de la sede UGEL-Ascope, están obligados a registrar su asistencia en el sistema de control de asistencia.

Art.09. Registrado el 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, Especialista de Personal y el Interesado. En caso de Ausencia del Jefe de Área podrá ser autorizado por el Director de la UGEL.

Art.10. Los Jefes de Área o quienes hagan sus veces, controlarán la permanencia del personal a su cargo, en sus puestos de trabajo. Están obligados de informar al Área de Gestión Administrativa, sobre todo abandono de puesto para los fines consiguientes.

- Art.11.** Los trabajadores no podrán ingresar ni permanecer en el local, después de la jornada laboral establecida, salvo autorización expresa del jefe inmediato superior, para realizar trabajos en horas adicionales. Del hecho comunicaran, al jefe del Área de Gestión Administrativa, a fin de que se sirva autorizar la permanencia del servidor. Este hará conocer, por escrito, al personal de portería para el correspondiente registro de control de ingreso y salida, respectivamente.
- Art.12.-** La madre trabajadora, tiene derecho al uso de una (01) hora diaria de permiso por lactancia a partir del término del periodo pos-natal. La hora diaria se otorgara al inicio o término de la jornada laboral de trabajo, de acuerdo a la petición de la trabajadora. Para efectos la interesada deberá presentar anticipadamente una solicitud con visto bueno del jefe inmediato indicando la ubicación de la hora de lactancia dentro del horario de trabajo, también deberá acompañar la partida de nacimiento del menor.
- Art. 13.-** La hora de lactancia, será autorizado con Resolución Directoral, por un periodo de tiempo hasta que el menor cumpla un año de edad (01).

CAPITULO V

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- Art.14.-** La oficina responsable del control de asistencia es la de Personal, la cual está obligada de informar mensualmente a la Jefatura del Área de Gestión Administrativa sobre la asistencia y permanencia del personal que labora en la sede de la Ugel Ascope.
- Art.15.-** El registro de asistencia en la Ugel Ascope, se realiza de forma automática, mediante la lectura del código de barras del FotoCheck del trabajador, esta acción bastara para identificar al trabajador, que conjuntamente con la hora y fecha (del sistema) constituye el registro automático de entrada y salida. Excepcionalmente se podrá utilizar formato impreso para registrar la asistencia.
- Art.16.-** La oficina de personal garantizara que la hora y fecha registrada en el sistema de control de asistencia, corresponda a la hora y fecha oficial del país y que todos y cada uno de los trabajadores de la sede Ugel- Ascope tengan su correspondiente Fotocheck.
- Art.17.-** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre su ingreso o salida; será considerado inasistente. Está terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador.
- Art.18.-** Es responsabilidad del funcionario y trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso o salida.

Art.19.- El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentara la información mensual de la planilla Única de Pagos.

Art.20.- La oficina de personal organizara y mantendrá actualizado por cada trabajador un legajo personal que contendrá toda información relativa al historial laboral del trabajador (record de licencias y permiso, vacaciones, tardanzas, inasistencias, etc.)

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS E INASITENCIAS

Art.21.- Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de las 7:30 am.

Art.22.- Se considera inasistencias INJUSTIFICADAS:

- a) La concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- c) La omisión de registrar el control de asistencia diaria de ingreso o salida por la mañana o tarde.
- d) El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.
- e) No asumir las funciones en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado ingreso en el control de asistencia.

Art. 23.- Se consideran inasistencias JUSTIFICADAS:

- a) Permisos
- b) Licencias
- c) Comisiones
- d) Compensaciones

Art. 24.- El trabajador, que por fuerza mayor inasista al centro de trabajo, sin el permiso correspondiente, podrá justificar su falta, dentro de las 24 horas posteriores, con los documentos sustentatorios que el caso exija; de lo contrario se considerara como inasistencia injustificada.

Art. 25.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran imprimeidos de concurrir al centro de trabajo, y no puedan informar de su inasistencia a la oficina de personal en el plazo previsto en el artículo anterior, podrán informar hasta el tercer día de ocurrida la contingencia.

Art. 26.- Queda establecido que los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime al trabajador de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

Art. 27.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas se efectuaran dentro de los tres (03) meses posteriores.

CAPITULO VII

DE LA PERMANENCIA

- Art.28.-** La permanencia del personal en su puesto de trabajo es de su responsabilidad, así como de su jefe inmediato y de personal o quien haga sus veces; pudiendo salir del centro de trabajo **previa** autorización de su jefe inmediato.
- Art.29.-** El chofer en tanto no conduzca el vehículo, permanecerá en la sede de la UGEL-A. En caso de no tener vehículo a su cargo estará a disposición del Jefe del Área de Administración o quien haga sus veces.
- Art.30.-** Cuando el personal necesita salir de su área o dependencia, pero sin abandonar el centro de trabajo, deberá hacer de su conocimiento al Jefe inmediato informando el motivo de su ausencia y la dependencia a la cual se dirige, a fin de ser ubicado en caso necesario.
- Art.31.-** Durante las horas de labor y en horarios extraordinarios que se autoricen, el personal no podrá realizar **actividades ajenas** de su función.

CAPITULO VIII

DE LOS PERMISOS

- Art.32.-** El permiso es la autorización, que en forma previa se conceden al personal para no asistir o ausentarse del centro de trabajo. El permiso se indica a petición de parte y está condicionado a las necesidades de los servicios y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la “Papeleta de Permiso”.
- Art. 33.-** Tipos de permisos:

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES.

- ✓ Por enfermedad.
- ✓ Por gravidez
- ✓ Por capacitación oficializada.
- ✓ Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
- ✓ Por función Edil

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- ✓ Por motivos Particulares

PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- ✓ Por matrimonio
- ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos.

PERMISO POR CASOS ESPECIALES

- ✓ Por docencia o estudios universitarios.

- ✓ Por representatividad sindical.
- ✓ Por lactancia.
- ✓ Descanso por onomástico.

Art. 34.-El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de permiso, por parte de la persona interesada y está condicionado a la conformidad del jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación.

Art. 35.-Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

Art. 36.-La papeleta de permiso deberá contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato y/o de quien esté autorizado, si el trabajador se ausentara sin esta condición su ausencia se considera como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Decreto Suprema N° 005-90-PCM, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

Art.37.-El permiso se otorga después de la hora de ingreso; sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior y el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida, según sea el caso.

Art.38.-Los permisos con goce de remuneraciones se conceden por las siguientes causales:

a).- **Por enfermedad.-**El permiso por enfermedad se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias del ESSALUD, o centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con respectiva constancia de atención o Boucher correspondiente sin lo cual no se justificará el tiempo utilizado y se considera como permiso por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

b).- **Por Gravidéz.-** Se concede a la trabajadora gestante para asistir a su control médico una vez por mes, a las dependencias de ESSALUD, del MINSA o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante. A falta de la constancia, el permiso será concedido por motivos particulares sin goce de remuneraciones.

c).- **Por capacitación oficializada.-** Se concede al trabajador dentro de la jornada laboral, para concurrir por horas como asistente o ponente a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados a las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer institucional. El trabajador está obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia que acredite su participación en el certamen.

d).- **Por citación de la Autoridad Judicial, Militar o Policial.-** Se concede permiso al trabajador previa presentación de la notificación o de la citación

respectiva, para concurrir a resolver diligencias de carácter judicial, militar o policial en la ciudad de Ascope, a su retorno debe adjuntar la copia de la citación correspondiente.

e).- Por Función edil.- Se concede a los trabajadores que fueran electos regidores, consejeros, hasta por un máximo de 20 horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado nacional de Elecciones. El Director de la Ugel Ascope aprueba el permiso mediante resolución, previo informe del Jefe de gestión Administrativa de la Ugel Ascope el trabajador indicara en su solicitud los días y horas del permiso que solicita.

f).- Por Lactancia.- Se otorga a la madre lactante al término del periodo pos-natal, por una hora diaria, hasta cuando el hijo cumpla un año de edad. Para este fin, la interesada presentara una solicitud dirigida al Director de la Ugel Ascope, adjuntando partida de Nacimiento o DNI del menor y declaración jurada de Supervivencia del (la) mismo (a) la hora de lactancia se otorgara de preferencia al inicio o final de la jornada de trabajo. El permiso por lactancia se concede mediante Resolución Directoral.

Art. 39.- Los permisos por casos especiales con goce de remuneraciones, se conceden por las siguientes causales:

a).- Por docencia universitaria.- El trabajador que ejerce la docencia universitaria, tiene derecho a seis (6) horas semanales de permiso como máximo, las mismas que son objeto de compensación por el trabajador. Para su otorgamiento el trabajador presentara una solicitud dirigida al director de la Ugel Ascope, acompañando la conformidad del jefe inmediato superior, informando el horario en que compensara el permiso. El permiso se concede por resolución del director de la Ugel Ascope.

b).- Por estudios universitarios.- El trabajador que curse estudios universitarios tiene derecho a seis (6) horas semanales de permiso como máximo, las mismas que son objeto de compensación por el trabajador. Para el otorgamiento el trabajador presentara una solicitud dirigida al Director de la Ugel Ascope, acompañando la constancia de matrícula y horario de clase, con visto bueno del jefe del área correspondiente y carta del compromiso sobre compensación horaria. El permiso se concede mediante resolución directoral de la Ugel Ascope.

c).- Por representación Sindical.- Se otorga a los secretarios de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas y con la junta directiva actualizada el desempeño de sus funciones durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la Ugel Ascope, el director de la Ugel es quien autoriza las facilidades para el ejercicio de la función sindical.

d).- Por onomástico.- Los trabajadores de la sede de la Ugel Ascope tienen derecho a un (1) día de descanso por onomástico. Si tal día no fuera laborable, el descanso se efectivizar el primer día útil siguiente. No pudiendo hacer uso posterior a esta fecha. La oficina de personal es la responsable de llevar el

control y justificación de dicha inasistencia. El permiso se concede con la verificación de su partida de nacimiento.

e).- Por asuntos personales.- El trabajador del sector educación tiene derecho a tres (3) días de permiso al año por asuntos personales. Dicho permiso será concedido por su jefe inmediato superior, establecida por Resolución Ministerial N° 574-94-ED.

Art. 40.- Los permisos sin goce de remuneraciones se conceden por motivos particulares o capacitación no oficializada por horas. Su otorgamiento está sujeto a las necesidades del servicio y a la comunidad del jefe del área correspondiente. Son objeto de acumulación mensual para su deducción, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por el jefe del Área, por necesidad del servicio y con conocimiento del Jefe de Gestión Administrativa.

Art. 41.- La oficina de personal es responsable de dictar las medidas correspondientes para el debido control de los permisos, así como de realizar la acumulación y deducción mensual de los permisos.

CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS

Art. 42.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia es a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución directoral.

Art. 43.- Las Licencias que pueden otorgarse a los trabajadores son las siguientes:

a).- Licencia con Gocé de Remuneraciones:

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por maternidad
- ✓ Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.
- ✓ Por capacitación oficializada
- ✓ Por citación Expresa: Judicial, militar o policial.
- ✓ Por Función Edil.
- ✓ Por paternidad, Ley N° 29409

b).- Licencia sin gocé de remuneraciones:

- ✓ Por motivos particulares

c).- Licencia a cuenta del Periodo Vacacional:

- ✓ Por matrimonio
- ✓ Por enfermedad grave del conyugue, padre e hijos.

Art. 44.- La licencia por enfermedad el trabajador debe acreditar ante la Ugel Ascope, el certificado correspondiente: CITT, Certificado Médico o Constancia otorgada por el Ministerio de Salud.

Si la acumulación anual de los días de licencia por enfermedad pasa los 20 días, entonces el pago por los días de reposo corresponde a ESSALUD (Subsidio) y debe ser sustentado solo con un certificado de Incapacidad temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, si se dispone de otros documentos, estos deberán ser canjeados por el CITT.

Art. 46.- La licencia por maternidad (gravidez) se otorga hasta por (90) días subsidiados por ESSALUD, cuarenticinco (45) días PRENATAL y cuarenticinco (45) días pos natal, para lo cual el trabajador presentara el CITT indicando la fecha probable del parto. En caso de nacimientos múltiples de un mismo embarazo, la licencia por maternidad se extenderá por 30 días adicionales.

Art. 47.- La licencia por tuberculosis o neoplasia maligna se otorga hasta por dos años de acuerdo a ley N° 15668, para lo cual el servidor presentara el documento que acredite el diagnostico respectivo.

Art. 48.- La licencia por fallecimiento del conyugue, hijos, padres y/o hermanos requiere constancia o certificado de defunción y se otorga por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta por tres días más, cuando el deceso se produce en el lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Art.49.- La licencia por capacitación oficializada y/o perfeccionamiento profesional en el país o en el extranjero se otorga hasta por dos años con goce de remuneraciones, previa resolución de Licencia pertinente.

Art. 50.- La licencia por citación expresa judicial, militar o policial se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Art. 51.- La licencia por instrucción y entrenamiento militar a trabajadores que perteneciendo a la reserva de las fuerzas armadas, sean requeridos en casos de movilización o de grave amenaza o peligro inminente para la seguridad y Defensa Nacional; la cual es con goce de remuneraciones por el tiempo que acredite la constancia, según lo establecido en el artículo N° 75 de la ley N° 29248.

Art. 52.- La licencia por paternidad, se otorga al trabajador por el nacimiento del nuevo hijo(a) por un periodo de cuatro (4) días hábiles consecutivos, el inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo, según lo establecido en la ley N° 29409.

Para gozar de este beneficio el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a).- Solicitud dirigida al Director con anticipación de 15 días a la fecha probable de parto.
- b).- Copia de CITT de la conyugue o conviviente.
- c).- DNI del Titular
- d).-Partida de matrimonio o declaración jurada de convivencia con firmas

legalizadas ante notario.

- e).- con cargo a regularizar dentro de 7 días posteriores a la fecha de parto, la partida de nacimiento del hijo(a) recién nacido.

El incumplimiento de dichos requisito, conduce a declarar IMPROCEDENTE la solicitud de licencia por paternidad, con el descuento respectivo como inasistencia conforme a ley.

Art.53.- Las licencias por motivos particulares, es sin goce de remuneraciones y se otorga al trabajador o funcionario, hasta por un máximo de noventa días (90) calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/ o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos 12 meses. Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no podrá solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Art. 54.- La Licencia por Matrimonio se concede a los trabajadores por un periodo no mayor de 30 días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador deberá presentar dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación copia legalizada de la partida de matrimonio civil o religioso.

Art.55.- La licencia por enfermedad grave del conyugue, padres, hijos se concede al trabajador por un periodo no mayor de 30 días, los mismos que son deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentara la certificación médica correspondiente.

Art. 56.-Para efectos de computo del periodo de licencias la oficina de personal acumulara por cada cinco días consecutivos o no, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

CAPITULO X

DE LA COMISION DE SERVICIOS Y REPRESENTATIVIDAD

Art. 57.- La comisión de servicios , es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede de la Ugel de Ascope, dispuesta por la autoridad, para realizar funciones de acuerdo al grupo y a la especialidad alcanzada, relacionados con los objetivos institucionales.

Art. 58.- Las comisiones de servicio serán autorizadas por la Dirección de la Ugel Ascope, Jefe de Área y/o Jefe del Área de Gestión Administrativa con el V° B° del Especialista de Personal.

Art. 59.- Las comisiones de servicios a la ciudad de Trujillo (Gobierno regional, GRL, u otras instituciones), del ámbito Regional, así como las que se realicen en la

ciudad de Lima u otra ciudad, se registrá de acuerdo a una directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Directoral.

Art. 60.- El Trabajador en comisión de servicio, tendrá derecho a solicitar un anticipo correspondiente a los derechos por gastos de alimentación, hospedaje y movilidad según corresponda, la directiva de la sede de viáticos y comisiones de servicio que regula tal acción.

Art. 61.- Al término de la comisión, el trabajador presentara un informe escrito sobre las actividades realizadas durante la comisión, la certificación de la comisión de servicios otorgada por la entidad de destino, y la rendición de cuenta del anticipo otorgado.

Art. 62.- Cuando la comisión deba realizarse, retornando el mismo día dentro del horario de trabajo, el servidor llenara una papeleta de salida en la que deberá especificar la naturaleza de la comisión y el lugar al que se dirige así como su tiempo estimado. Siendo verificado por la oficina de personal.

Art. 63.- Si la comisión se efectúa a primeras horas de la mañana se comunicara al jefe de personal o quien haga sus veces el día anterior a su realización, quedando de tal forma exonerado el trabajador de registrar su ingreso, pero si la hora de llegada.

Art. 64.- Cuando la comisión de Servicios tenga una duración de dos (02) o más días, se alcanzara copia del memorándum o papeleta que autorice la comisión del jefe de personal, o quien haga sus veces. Si se produce por diez (10) o más días se expide la Resolución correspondiente.
En casos imprevistos la comunicación se hará llegar a más tardar dentro de las 24 horas de concedida la comisión.

Art. 65.- El Trabajador en comisión de servicios, entregara el documento que autoriza dicha acción a la oficina de personal o excepcionalmente en portería.

CAPITULO XI

DE LAS VACACIONES

Art. 66.-El periodo vacacional es un derecho irrenunciable del trabajador, conlleva a un descanso físico de treinta (30) días consecutivos, con goce integro de remuneraciones, después de doce meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración.

Art. 67.-Por razones de servicio, podrá postergarse las vacaciones. Acumulándose hasta dos (2) periodos vacacionales de común acuerdo con la autoridad competente.

Art. 68.- El Área de Gestión Administrativa es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de Vacaciones se aprueba mediante resolución directoral, en el mes de noviembre del año anterior.

Art. 69.- Las vacaciones se inician el primer día de cada mes y en forma continua. Puede ser suspendido por necesidad de servicio o emergencia.

Art. 70.- El trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, hará entrega del cargo, al jefe inmediato superior o quien haga sus veces. A su vez entregara copia del memorándum de autorización, para efectos de control de asistencia.

Art. 71.- El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada (quincenalmente), en forma excepcional y debidamente justificado.

Art. 72.- El personal que reingrese a la administración y que no hubiera hecho uso de sus vacaciones por no haber alcanzado un año de servicios, podrá convalidar el periodo anterior y el que tiene acumulado, si es que dicho reingreso está dentro de los seis(06) meses posteriores, acreditando que no gozo del referido hecho.

Art. 73.- El jefe de Personal o quien haga sus veces comunicara por escrito al trabajador y a su jefe inmediato la fecha de goce vacacional con una anticipación de quince (15) días especificando fecha de inicio, termino y deducciones efectuadas.

Art. 74.- El personal destacado tendrá el mismo derecho vacacional que el personal titular y se hará acreedor a todo beneficio después de los 12 meses consecutivos de trabajo, previa renovación de encargatura y/o destaque.

Art. 75.- El derecho vacacional se pierde en los siguientes casos:

- a).- Cuando por motivos personales, a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permisos por 22 días o 26 días útiles según corresponda, en forma no consecutiva; o de licencia por 30 días consecutivos.
- b).- No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada.

CAPITULO XII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 76.- Falta disciplinaria es la acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en la Ley de Reforma Magisterial y su reglamento y la Ley de Bases de la carrera administrativa y su reglamento y demás normas vigentes.

Art. 77.- La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art. 78.- La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o trabajador que la comete. La reincidencia y reinterencia constituyen serios agravantes.

Art. 79.- La calificación de la falta es atribución de la autoridad competente o de la comisión de procesos administrativos o procesos administrativos disciplinarios.

Art. 80.- Constituyen falta de carácter disciplinario, además de las contempladas en el art. 28° del D.L. N° 276, las siguientes:

- a).-Las ausencias injustificadas por más de tres(3) días consecutivos en un periodo de treinta(30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios.
- b).-Registrar asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- c).- Las tardanzas e inasistencias injustificadas
- d).-Abandono del puesto de trabajo, sin autorización
- e).-Registrar y/o firmar indebidamente el fotochek en el sistema de control de asistencia o parte diario.
- f).-Alterar o modificar el registro de asistencia en el sistema de control de asistencia.
- g).-infidencia de resoluciones y/u otros documentos que revisten carácter de reservados.
- h).-Concurrir al centro de trabajo en estado etílico o bajo influencia de drogas y/o estupefacientes.
- I).- Registrar la asistencia de otro trabajador
- j).- El incumplimiento a las normas del presente reglamento.

Art.81.-En el cálculo de los descuentos en planillas por concepto de inasistencias justificadas, injustificadas y tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a).-Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.
- b).- Las tardanzas se acumulan en horas y minutos, y se descuentan del haber Mensual
- c).-El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectúan por el periodo comprendido del 1° al 30° o 31del mes correspondiente.
- d).-Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Pagos, previa verificación, publicación y autorización de la autoridad competente.
- e).-El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del fondo de asistencia y estímulo de los servidores de la dependencia.
- f).- Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la respectiva sanción.

LAS SANCIONES

Art. 82.- La sanción es una acción administrativa de gravamen que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento, el grado de la sanción corresponden a la magnitud de la falta según su mayor o menor gravedad, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser, necesariamente eficaz y oportuna, toda falta debe sancionarse según su gravedad

y en el acto, mediante la Resolución de la Autoridad competente. La reincidencia constituye serio agravante.

Art. 83.- Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente reglamento puede ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno (01) a treinta (30) días
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta 12 meses

CAPITULO XIII

DEL ENCARGO DE PUESTO Y FUNCIONES

Art. 84.- El encargo de un puesto y funciones es temporal, excepcional y fundamentado, solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad con niveles de carrera superior al del servidor.

Art. 85.- El encargo en ningún caso debe exceder al periodo presupuestal

Art. 86.- El docente y/o servidor a encargar, debe reunir los requisitos del cargo de destino, y se realiza necesariamente mediante resolución de la autoridad competente.

Art. 87.- El encargo de puesto o de funciones da derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto único de remuneración total de la plaza materia del encargo, en el caso de funcionarios.

Art. 88.- El pago se establecerá en la planilla única de pagos siempre que reúna las siguientes condiciones:

- a) Resolución del Director UGEL-A
- b) No puede ser menos de 30 días
- c) El encargo debe estar previsto en el CAP y presupuestada la plaza en el PAP
- d) Plaza vacante para el caso de encargo de puesto.
- e) Para el caso de encargo de funciones el titular de la plaza debe encontrarse ausente, autorizado por resolución expresa del titular del pliego y/o ser plaza vacante no cubierta.
- f) La percepción de la diferencia por encargo de puestos y funciones, queda sin efecto al culminar la encargatura.

Art. 89.- En el caso de servidores de carrera, los encargados de puestos y funciones dan derecho a percibir la diferencia entre remuneración principal del servidor y la remuneración principal de la plaza materia del encargo.

Art. 90.- Las plazas vacantes del Área de administración de la UGEL-A, en tanto se cubran por concurso o continúen vacantes, serán cubiertas temporalmente mediante encargo de puestos.

Art. 91.- Lo contemplado en el artículo anterior se oficializar mediante resolución, teniendo en cuenta la especialidad y calificación del personal.

CAPITULO XIV

DE LOS DESTAQUES

Art. 92.- El destaque no será menor de 30 días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el conocimiento previo del servidor.

Art. 93.- El docente y/o trabajador destacado seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen.

Art. 94.- Son requisitos básico para efectuar destaque de personal:

- a) Estar nombrados
- b) Contar con la opinión favorable de los órganos de origen y destino.

Art. 95.- Los destakes de los trabajadores pueden realizarse por:

- a) Emergencias
- b) Necesidad de servicios
- c) Excedencia.

Art. 96.- Por la comisión de carácter disciplinario el servidor puede ser destacado sin su consentimiento en tanto se clarifique las presuntas faltas.

Art. 97.- El destaque debe regularizarse con la resolución correspondiente

Art. 98.- Está prohibido los destakes de personal docente y auxiliares de educación para cumplir funciones de cargos administrativos del grupo ocupacional técnico y auxiliar D.S. 019-90-ED, Art.298.

Art. 99.- El personal docente que labora en la administración de la Educación tiene derecho a solo 30 días de vacaciones anuales.

Art. 100.- El personal destacado, será reemplazado, preferentemente con trabajadores excedentes, o por racionalización de personal.

CAPITULO XV

DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Art. 101.- La Ugel A, a través de las áreas que conforman, otorgan a sus trabajadores premios y estímulos en condiciones de establecer el presente reglamento.

Art. 102.- Los servidores que durante el año calendario no registran tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y

sanciones disciplinarias tienen derecho a una felicitación escrita por el director, cuya copia será archivada en la ficha escalafonario del trabajador que se anotara como mérito y servirá para su evaluación del personal.

Art. 103.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina, serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a) Becas por capacitación
- b) Diploma y medalla al mérito
- c) Premios a cargo del SUB CAFAE
- d) Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año, por grupo ocupacional.

Art. 104.- Los trabajos en comisión especial que efectúa el servidor, se reconocerán como méritos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El día de pago las remuneraciones o el siguiente, se otorga permiso hasta por 60 minutos sin descuento, para lo cual se establecerán turnos de salida garantizadas el normal funcionamiento del servidor, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

SEGUNDA: Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole laboral, sin la autorización expresa del titular de la UGEL-A, el incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria.

TERCERA: Todos los trabajadores de la institución, están obligados a portar su respectivo carnet de identidad (FotocheckK) durante su presencia en su centro de trabajo o en cualquier otro local institucional en la forma establecida, el jefe inmediato del trabajador supervisa el uso correcto de este documento.

CUARTA: Es Obligación de los trabajadores el uso del informe a eventos de carácter oficial y a otros de representación oficial.

QUINTA: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán consultados a la gerencia regional de educación de la Libertad.

SEXTA: El Presente reglamento será sometido a revisión, por lo menos una vez cada dos años, actualizándose de ser el caso.

SETIMA: Los Jefes de Área de los diferentes Órganos de Línea, así como el Órgano de control Institucional y de Asesoramiento, velaran por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

SEGUNDA: Quedan derogados las disposiciones que se opongan el presente reglamento.