



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

REGLAMENTO

INTERNO

UGEL SAN MARCOS



SAN MARCOS – CAJAMARCA

2019



ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
1.1. Aspectos Generales	4
1.1.1. Naturaleza	4
1.1.2. Base Legal	4
CAPÍTULO II	6
2.1. Objetivos	6
CAPÍTULO III	7
3.1. Organización y competencia de los órganos de la sede institucional de UGEL San Marcos	7
CAPÍTULO IV	8
4.1. Deberes de los trabajadores	8
4.2. Derechos de los trabajadores	9
CAPÍTULO V	10
5.1. Jornada Laboral, Horarios y Tiempo de Refrigerio	10
5.2. Permiso	12
5.3. Prohibiciones de los trabajadores	14
5.4. Licencias	15
CAPÍTULO VI	17
6.1. Tardanzas	17
6.2. Inasistencias	17
6.3. Justificaciones	18
CAPÍTULO VII	19
7.1. Modalidad de Descansos	19
7.2. Programación de vacaciones	19



CAPÍTULO VIII.....	20
8.1. Faltas	20
8.2. Sanciones.....	21
CAPÍTULO IX	21
9.1. Proceso administrativo.....	21
CAPÍTULO X.....	22
10.1. Programa de Bienestar Social.....	22
CAPÍTULO XI	23
11.1. Bienes y Servicios.....	23
CAPÍTULO XII	24
12.1. Sub-comité de administración del fondo de asistencias y estímulos – Sub CAFAE. 24	
12.2. Comisión de premios y estímulos.....	24
CAPÍTULO XIII.....	26
13.1. Atención al Público.....	26
13.2. Fedatario de la UGEL San Marcos	26
CAPÍTULO XIV	27
14.1. Disposiciones Complementarias.....	27
14.2. Disposiciones Finales.....	27
ANEXOS.....	29
a) Organigrama Estructura	29



CAPÍTULO I

1.1. Aspectos Generales

1.1.1. Naturaleza

Artículo 1°.- El Reglamento Interno de la UGEL San Marcos es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución. Su fin es brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

1.1.2. Base Legal

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley General de Educación N° 28044. Y su Reglamento el D.S.011-2012-ED.
- ✓ Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General, y modificatoria D.L 1272 y TUO de la ley 27444.
- ✓ D. L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus Modificaciones.
- ✓ D. S. N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera
- ✓ D. L. N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- ✓ R. M. N° 0571-94-ED – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- ✓ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- ✓ Resolución Ministerial N° 067-87-ED “Constitución de la Comisión de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos en las Unidades de Servicios Educativos”.
- ✓ Ley N° 27240 Ley que otorga permiso para Lactancia Materna.
- ✓ Resolución Suprema N° 280-2001 –ED.
- ✓ Directiva N° R.M N° 627-2016-MINEDU Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017.
- ✓ Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ D-S-004-2013-MED- Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ D.S.028.2007-PCM- Regula y obliga a las entidades de la administración pública a promover una CULTURA DE PUNTUALIDAD.
- ✓ Decreto Legislativo 1057 y reglamento, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 27240 que otorga permiso de lactancia
- ✓ Ley N° . 26646, ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la servidora gestante, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30012 de licencias a trabajadores con familiares graves directos.
- ✓ Decreto Legislativo 1405 – 2018, que establece regulaciones para que disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- ✓ Ley 27815 Ley del código de ética de la función pública.
- ✓ Resolución Directoral N°010-92-INAP/DNP, control de asistencia y permanencia.
- ✓ Ley N° 29409, ley que concede el derecho por licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su modificatoria.
- ✓ Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su modificatoria.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.



CAPÍTULO II

2.1. Objetivos

Artículo 3º.- El presente Reglamento Interno, promueve los siguientes objetivos:

- a) Orientar a los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL San Marcos, sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer las normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos rectores.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de los recursos humanos, la infraestructura, equipos, vehículos y mobiliario existente en la Sede Institucional de la UGEL San Marcos, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener una coordinación horizontal, alturada y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima institucional.
- e) Contribuir al cumplimiento de normas nacionales PEN- MED así como las políticas regionales PER, PEI, Plan Cuatrienal de Educación y Proyecto Educativo Local.



CAPÍTULO III

3.1. Organización y competencia de los órganos de la sede institucional de UGEL San Marcos.

Artículo 4°.- Los Jefes de Área y Órganos integrantes de la UGEL San Marcos, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas a que se contrae el presente Reglamento Interno.

Artículo 5°.- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, a través de la Oficina de Personal, es el responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, debiendo utilizar para el efecto los siguientes mecanismos:

Artículo 6 °. ASISTENCIA.

- a) El trabajador de entidad registrará su asistencia mediante huella digital en los respectivos horarios de ingreso y salida.
- b) El responsable del registro de asistencia y permanencia deberá emitir un informe sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente hasta los 10 días del mes inmediato dirigido al jefe de personal el mismo que procederá a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

Artículo 7 °. PERMANENCIA.

- a) El trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo durante los horarios establecidos.
- b) Para las salidas del personal, estas deberán ser autorizadas previamente por su jefe de área y con el visto bueno del jefe de personal.



CAPÍTULO IV

4.1. Deberes de los trabajadores

Artículo 8°.- Son *deberes y obligaciones* de los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL San Marcos los siguientes:

- a) Concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, registrando su asistencia en el respectivo Registro de Asistencia de la Institución, bajo responsabilidad administrativa.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el puesto asignado.
- c) Salvaguardar los bienes de propiedad de la entidad y emplear austeramente los recursos custodiados bajo su responsabilidad.
- d) Conocer en detalle las funciones del cargo, hoja de funciones (MOF) y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Brindar un adecuado trato hacia el público en general.
- f) Guardar *absoluta reserva y lealtad* en los asuntos que requieren tal carácter, aún después de haber cesado o dejado el cargo.
- g) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal organizados por la UGEL San Marcos o que provengan de otras instituciones superiores del Sector.
- h) Participar en las actividades que realiza la Dirección de la UGEL San Marcos.
- i) Aceptar el desplazamiento a otra Área por necesidad de servicio, siempre y cuando lo solicite o disponga la autoridad competente. Contando para ello el criterio de necesidad de servicio, y la normatividad vigente.
- j) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato, con el visto del responsable de patrimonio cuando haga uso de vacaciones, haya cesado o cambiado de puesto.
- k) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Institución. Observando estrictamente las normas de austeridad, evitando



desgaste de materiales, energía y otros, innecesariamente. Incorporar las disposiciones de reciclaje en especial de papel.

- l) Demostrar una actitud de respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo dentro y fuera de la Sede.
- m) Someterse a las disposiciones de la Dirección en lo que se refiere a la asistencia de cualquier evento o actividad que sea en representación por parte de la UGEL, aun cuando no haya sido previamente comunicado de manera formal.
- n) Incorporar procedimientos de transparencia y celeridad en todos los actos administrativos y tratamiento oportuno de documentos que lleguen a su oficina.
- o) Regularizar sus rendiciones sobre comisiones de servicio ejecutadas dentro de los siguientes 10 días hábiles después de haberse realizado la comisión de servicio, de acuerdo a lo estipulado en la Directiva vigente.

4.2. Derechos de los trabajadores

Artículo 9°.- Son derechos de los trabajadores de la UGEL San Marcos

- a) Derecho a ser removido del cargo por ascenso, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole, según la normatividad vigente.
- b) Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir una remuneración de acuerdo a su contrato celebrado con la entidad.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.
- e) Hacer uso de permisos o licencias en la forma que determine su régimen laboral.
- f) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes o destacadas en beneficio de nuestra institución.
- g) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.



- h) Percibir gastos administrativos cuando es comisionado para un trabajo fuera de la Sede Institucional de la UGEL San Marcos (gastos de pasajes y viáticos).
- i) Tener libertad a la libre asociación y sindicalización.
- j) Recibir apoyo para capacitarse permanentemente.
- k) Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.
- l) Recepcionar oportunamente los memorandos que acrediten comisión de servicio.

CAPÍTULO V

5.1. Jornada Laboral, Horarios y Tiempo de Refrigerio

Artículo 10°.- Puntualidad.

Todos los trabajadores de la UGEL San Marcos deben concurrir a su centro de trabajo diaria y puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y su salida, mediante los sistemas establecidos. Para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso, vacaciones, el responsable del control de personal hará las acotaciones correspondientes en el registro de control de asistencia recibiendo el documento respectivo de soporte.

Artículo 11°.- La jornada laboral es semanal, de lunes a viernes, está conformada por las horas que el trabajador se pone a disposición de la entidad en una semana. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada.

Artículo 12°.- El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida que el trabajador de acuerdo a la jornada laboral diaria. Según el régimen laboral, el horario es el que sigue:



- El personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276 tiene un horario de servicio el cual inicia a las 8:15 horas y concluye a las 18:00 horas.
- El personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 y los que pertenecen a la Ley N° 29944 tiene un horario de servicio el cual inicia a las 8:00 horas y concluye a las 18:00 horas

Un día viernes de cada mes se laborará, en un horario distinto a lo señalado, según lo establezca el jefe de personal de la entidad, con la finalidad de atender documentación de directores de IIEE lejanas, respetado la jornada laboral diaria según su régimen laboral correspondiente.

Durante el horario de trabajo el trabajador debe portar obligatoriamente en todo momento su **fotocheck** de identificación.

Artículo 13°.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicio, el servidor civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de ciento veinte (120) minutos, entre las 13:00 horas y las 15:00 horas. El trabajador debe marcar en el sistema establecido la hora de salida (13 horas) e ingreso del refrigerio (15 horas). Los minutos u horas de tardanza después de la hora estipulada de ingreso del refrigerio, serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los trabajadores. Haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

Artículo 14°.- El personal comisionado informará sobre su salida al responsable del control de asistencia y/o vigilante, haciendo llegar el documento sustentatorio de manera oportuna.

Artículo 15°.- El Director de la UGEL San Marcos, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido dentro de los alcances del artículo anterior.

Artículo 16°.- Los instrumentos para efectos del control de asistencia y permanencia en el centro de labores son:

- ✓ Registro de Control de Asistencia.
- ✓ Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.



- ✓ Papeleta de vacaciones.
- ✓ Memorando

Artículo 17°.- El trabajador que ha registrado su ingreso, no podrá abandonar su centro de labores sin la correspondiente *papeleta de salida*.

Artículo 18°.- El Registro de Asistencia diaria será administrada directamente por la Oficina de Personal - Mediante el responsable designado.

Artículo 19°.- La autorización para que el trabajador pueda salir del centro de labores, estará firmado y sellado por el jefe de área y visto bueno del jefe de personal, en los casos que por comisión de servicio no registre su firma al ingreso y salida del centro de trabajo, el Jefe del Área comunicará oficialmente al jefe del Área de recursos humanos, para su justificación.

Artículo 20°.- Los Jefes de Área, Órganos y Equipos o los que hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar al Área de Gestión Administrativa – Oficina de Personal, todo abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales, bajo responsabilidad administrativa.

5.2. Permiso

Artículo 21°.- El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del trabajador, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral, se formaliza con la papeleta de permiso.

Artículo 22°.- El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) **Por enfermedad.-** Se concede al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) **Por maternidad.-** Se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia,



debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

- c) **Por lactancia.-** Se concede a la TRABAJADORA en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, la misma que puede ser fraccionada.
- d) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.-** Se concede al trabajador previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- e) **Por onomástico.-** El trabajador tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- f) **Por representación Edil.-** El trabajador que tenga un cargo de regidor en el municipio, podrá tener derecho a un día de permiso semanal para participar en sus sesiones de consejo, de acuerdo a lo estipulado en su régimen laboral.
- g) **Permiso por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, por hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serios riesgos su vida.** Debiendo adjuntar el formato de certificado médico establecido en el D.S. N°008-2017-TR “Reglamento de la Ley 30012”

Artículo 23°.- Permiso sin goce de remuneraciones se rige por las reglas siguientes:

- a) **Por motivos particulares.-** Se concede al trabajador para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados según su régimen laboral.
- b) **Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.-** Se concede al trabajador en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente y según régimen laboral.



Artículo 24°.- Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD, serán concedidos por el Jefe del Área u Órgano correspondiente, con el visto bueno del Jefe de personal, debiendo, el trabajador a su retorno, presentar la constancia de atención médica.

Artículo 25°.- Cuando el permiso excede a tres días consecutivos, será indispensable la presentación del certificado médico simple, y cuando exceda a los veinte (20) días, será necesario presentar el certificado médico oficial otorgado o visado por ESSALUD.

Artículo 26°. El jefe del área de aquel trabajador que solicita permiso, licencia o vacaciones, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera su cargo, a fin de no interrumpir las labores administrativas.

5.3. Prohibiciones de los trabajadores

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o disimular enfermedad.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa referida a la materia.
- c) Abstenerse de realizar actividades de proselitismo político durante el cumplimiento de sus labores.
- d) Abstenerse de opinar, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos internos de la UGEL, *salvo autorización* expresa de la Autoridad competente.
- e) Realizar actividades distintas a las determinadas por la entidad, para el cumplimiento del servicio o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- f) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, contra sus compañeros de trabajo.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que esté en posesión de ésta bajo cualquier título.



- i) Recibir dávidad, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- j) Incurrir en actos de nepotismo respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa de la materia
- k) Las demas prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

5.4. Licencias

Artículo 27°.- Licencia es el derecho del trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa por la instancia de gestión educativa descentralizada. Según su régimen puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

Artículo 28°.- Disposiciones comunes a la licencia con goce o sin goce de remuneración, se rige por las disposiciones comunes siguientes:

- a) Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al Titular de la entidad.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- c) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas por ley.

Artículo 29°.- Control de licencias estará a cargo del jefe de personal, Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que llevará un control minucioso de las licencias.

Artículo 30°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicios.

Artículo 31°.- Licencia por incapacidad temporal, se rige por lo siguiente:



- a) Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- b) Corresponde al empleador el pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días, correspondiendo a ESSALUD el pago del subsidio a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- c) Corresponde a la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga ESSALUD hasta completar el 100% de la remuneración.

Artículo 32°.- Licencia por maternidad, se rige por lo siguiente:

- a) Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA; asimismo por las Leyes N° 26644, 27403, 27408 y 29992.

Artículo 33°.- Licencia por paternidad, se rige por lo siguiente:

- a) El trabajador de la actividad pública, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad hasta diez (10) días calendarios, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente declarada judicialmente.
- b) La licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable del parto de la madre.

Artículo 34°.- Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, se rige por lo siguiente:

- a) Se concede en cada caso, si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el trabajador, la licencia es por ocho (08) días calendario y si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario.



- b) Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
- c) Se concede sin reducción del período de vacaciones.

Artículo 35°.- Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

La licencia con goce de remuneración por citación expresa, judicial militar o policial se concede al trabajador que deba concurrir a lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación, Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

CAPÍTULO VI

6.1. Tardanzas

Artículo 36°.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario de servicio establecido por la entidad. Los minutos u horas de tardanza serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los trabajadores. Haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

Los descuentos por tardanza no tiene naturaleza disciplinaria. En caso de tardanzas reiteradas injustificadas se podrá iniciar la determinación de responsabilidades.

Artículo 37°.- Las tardanzas así como las inasistencias, serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador, y son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

6.2. Inasistencias

Artículo 38°.- Se considera inasistencia de los trabajadores:

- ✓ La inasistencia al Centro de labores sin causa justificada



- ✓ Abandonar el centro de labores, antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- ✓ El ingreso al centro de labores después de 10 (diez) minutos de la hora establecida.
- ✓ El trabajador que acumule 03 tardanzas en el mes; serán consideradas como una inasistencia equivalente a un día de trabajo.

Artículo 39°.- El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al jefe del Área u Órgano donde labora, siendo éste el encargado de comunicar al jefe del Área de Gestión Administrativa, Oficina de Personal debiendo el día de su reincorporación presentar los documentos que lo justifiquen.

Artículo 40°.- El responsable de control de asistencia entregará al Jefe de Personal bajo responsabilidad, todas las papeletas de salida del personal, para efectos del control correspondiente.

Artículo 41°.- En caso que los trabajadores, por razones de servicio, se encontraran en comisiones de servicios fuera de la UGEL San Marcos, por tiempo determinado, el Jefe del Área u Órgano, solicitará la exoneración del registro de firma con la debida autorización, adjuntando el documento que lo fundamente.

Artículo 42°.- Las inasistencias podrán ser descontadas del período vacacional a petición del trabajador, caso contrario procederá el descuento correspondiente siempre que el trabajador venga laborando durante 12 meses consecutivos en la entidad.

6.3. Justificaciones

Artículo 43°.- Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución de tal medida; si el reclamo es fundado, será atendido con el reintegro respectivo.



CAPÍTULO VII

7.1. Modalidad de Descansos

Artículo 44°.- Descanzo semanal

El trabajador tiene derecho a descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

Artículo 45°.- Vacaciones anuales

- a) Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, los cuales se gozan conforme a la normativa que regula la materia de cada régimen.
- b) En el mes de noviembre se aprueba el rol anual de vacaciones, para el año siguiente, mediante resolución jefatural emitida por la oficina de personal, en función al ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.
- c) Es responsabilidad del jefe inmediato el cumplimiento efectivo del cronograma, correspondiendo a la oficina de personal fiscalizar cumplimiento.

7.2. Programación de vacaciones

- a) El rol anual de vacaciones es elaborado por el jefe inmediato superior del servidor y consolidado por la Oficina de Personal, en el mes de noviembre para ser ejecutado al año siguiente. Para la elaboración de dicho rol se considera la fecha de ingreso, la generación de derecho, las necesidades de servicio y los intereses propios del trabajador. En caso de desacuerdo la decisión recae en la Entidad. Es responsabilidad del jefe inmediato tutelar el cumplimiento efectivo del cronograma, correspondiendo a la Oficina de Personal fiscalizar su cumplimiento.



- b) De forma excepcional se puede reprogramar el descanso vacacional, debiendo el jefe inmediato justificar dicha reprogramación ante la Oficina de Personal.

CAPÍTULO VIII

8.1. Faltas

Artículo 46°.- El trabajador que durante el año y con determinada frecuencia, incurra en inasistencias y tardanzas injustificadas, estas serán tipificadas como faltas de carácter disciplinario por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el D. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por D. S. N° 004-2013-ED, Decreto Legislativo 1057 y reglamento, D.S.028.2007-PCM- Regula y obliga a las entidades de la administración pública a promover una CULTURA DE PUNTUALIDAD y la Ley Servir.

Según corresponda en la forma que a continuación se indica:

Artículo 47°.- El trabajador que abandona su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización del Jefe inmediato o realiza actividades distintas a su función, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Titular de la Institución.
- c) Segunda reincidencia, se sancionará de acuerdo a su régimen laboral.
- d) Las posteriores reincidencias implicará el cese temporal hasta por un año, previo Proceso Administrativo.

Artículo 48°.- Son faltas de carácter Administrativo; las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionados con sus labores.



- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltar de palabra en agravio de sus superiores y de los compañeros de trabajo.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de éstas.
- j) Los actos de inmoralidad y las demás que señale la Ley.
- k) El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a los dispositivos sobre la materia.

8.2.Sanciones

Artículo 49°.- Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, dependerán de la magnitud de las faltas, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

CAPÍTULO IX

9.1.Proceso administrativo

Artículo 50°.- El trabajador que incurra en falta grave de carácter disciplinario, y sea causal de cese temporal o destitución, será sometido a Proceso Administrativo escrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.



Artículo 51°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL San Marcos, una Comisión de Procesos Administrativos y secretaría técnica.

Artículo 52°.- El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer los recursos impugnativos que estime conveniente ante las instancias correspondientes, con arreglo a lo establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N° 1272.

CAPÍTULO X

10.1. Programa de Bienestar Social

Artículo 53°.- El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, a través del Equipo de Bienestar Social, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidente.

Artículo 54°.- El Equipo de Bienestar Social, coordinará acciones para brindar ayuda económica a los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL San Marcos, en forma oportuna en caso de desgracia personal y/o familiar.

Artículo 55°.- El Equipo de Bienestar Social brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la jurisdicción de la UGEL San Marcos, sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros.

Artículo 56°.- El Equipo de Bienestar Social coordinará las acciones de su competencia con los organismos respectivos y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la Sede Institucional de la UGEL participe de los programas de ayuda alimentaria, adquisición de vivienda, salud, etc.

Artículo 57°.- Los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL San Marcos, previa autorización del Órgano de Dirección, podrán organizar programas



deportivos, culturales y sociales, con fines de recreación y recaudación de fondos para fines específicos, en coordinación con el Equipo de Bienestar Social.

CAPÍTULO XI

11.1. Bienes y Servicios

Artículo 58°.- Los bienes y servicios que posee y brinda la UGEL San Marcos, serán administrados de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público del N° 300-01 al 300-08, y demás mecanismos normativos que describen los controles internos más importantes necesarios para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las Entidades, así como, respecto a su uso, conservación, custodia y protección de los bienes”.

Artículo 59°.- Todos los trabajadores de la UGEL San Marcos, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, etc, que se encuentren a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 60°.- Los jefes de área u órganos controlaran que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo, no eximiendo de su responsabilidad a los trabajadores de la UGEL.

Artículo 61°.- El servicio telefónico, es para uso oficial, sin embargo cualquier trabajador de la UGEL San Marcos, en caso de emergencia podrá hacer uso del mismo, con conocimiento del servidor a cargo de dicho servicio, para lo cual se llevará un control de llamadas telefónicas del trabajador solicitante.

Artículo 62°.- El uso de los vehículos de la UGEL San Marcos, es sólo para el servicio oficial, debiendo ser conducido por el chofer de la Institución, el mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, por medio de la oficina de logística, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno; el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.



Artículo 63°.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral, es responsable del cuidado y conservación de los objetos y enseres, así como de la vigilancia del local de la Sede Institucional.

Artículo 64°.- En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma, deberá informar al responsable de patrimonio por escrito, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso, a fin de establecer la presunta responsabilidad.

CAPÍTULO XII

12.1.Sub-comité de administración del fondo de asistencias y estímulos – Sub CAFAE.

Artículo 65°.- Los miembros del directorio de SUB CAFAE se determinan por sus normas específicas.

Artículo 66°.- Los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL San Marcos bajo el D.L. 276, que ocupan un cargo dentro del cuadro para asignación de personal aprobado (CAP), participan de los beneficios que brinda el SUB CAFAE, así como de las Subvenciones Sociales vía transferencia que tiene destino específico según el DU N° 088.

12.2.Comisión de premios y estímulos

Artículo 67°.- Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia, se conformará una Comisión de Premios y Estímulos, que se regirá por su propio reglamento, con arreglo a las normas legales vigentes.

Artículo 68°.- La Comisión de Premios y Estímulos estará integrada de la siguiente manera:

- ✓ Presidente: Director (a) de la UGEL San Marcos.
- ✓ Secretario: Jefe del Área de Gestión Administrativa.



✓ Vocales:

- Jefe del Área de Gestión Institucional
- Jefe de Gestión Pedagógica
- Un representante de los trabajadores de la sede elegido democráticamente.

Artículo 69°.- La Comisión de Premios y Estímulos cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Analizar los informes documentados de propuestas remitidas por los Jefes de Área y Órganos.
- ✓ Evaluar al personal propuesto
- ✓ Elaborar los respectivos informes
- ✓ Formular el cuadro de méritos y proponer el tipo de estímulo que beneficiará al trabajador.

Artículo 70°.- El otorgamiento de estímulos en favor del trabajador se efectuará de acuerdo a las funciones que realice dentro de régimen laboral, en el día del trabajo de cada año.

Artículo 71°.- En la UGEL San Marcos, se organizará comisiones y/o comités de evaluación y/o categorización, tanto para el personal Docente y Administrativo, con sujeción a las disposiciones específicas que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación y normas aplicables de acuerdo al régimen laboral.

Artículo 72°.- En la Sede Institucional de la UGEL San Marcos, se conformará comisiones de trabajo para Reasignaciones, Nombramientos, Contratos, Racionalización, etc.

Artículo 73°.- Las comisiones antes mencionadas estarán integradas por personal que labora en la Sede Institucional de la UGEL San Marcos, las mismas que serán formalizadas mediante acto administrativo y lineamientos establecidos por el MINEDU.



CAPÍTULO XIII

13.1. Atención al Público

Artículo 74°.- El horario de atención al público en la UGEL a través de la Oficina de Trámite Documentario es, desde las 08.00 am. a 1.00 pm y de 3.00 pm. a 6.00 pm. **Para la atención a docentes y directores que estén en labores académicas en el turno mañana, sólo se les atenderá por las tarde en las oficinas o áreas de la entidad, bajo responsabilidad administrativa del personal que brinda el servicio.**

Artículo 75°.- El personal a cargo del control de ingreso y salida del público a la Sede Institucional de la UGEL San Marcos, solicitará a los usuarios, sus documentos de identificación, debiendo permanecer estos en poder del personal controlador, a cambio recibirá el pase respectivo que permita reclamarlos una vez concluido el trámite.

Artículo 76°.- El personal encargado del control de ingreso y salida del público, por ningún motivo, deberá abandonar la portería mientras no sea relevado en su turno.

Artículo 77°.- El Equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas u Órganos respectivas, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la Sede Institucional de la UGEL San Marcos.

13.2. Fedatario de la UGEL San Marcos

Artículo 78°.- Los Fedatarios de la UGEL San Marcos, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios, previo cotejo con el documento original, según normatividad vigente.



CAPÍTULO XIV

14.1. Disposiciones Complementarias

Artículo 79°.- Los Directores de Instituciones y Programas Educativos, serán atendidos por la Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL establezca y que se hará de público conocimiento por los medios pertinentes.

Artículo 80°.- La atención al público estará a cargo principalmente por cada Jefe de Área, pudiendo delegar funciones al personal Especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 81°.- En caso de ausencia, el Director de la UGEL San Marcos, podrá delegar su representación a uno de los Jefes de Área.

Artículo 82°.- En caso de ausencia del Jefe del Área, quedará encargado un personal designado por el Jefe, que garantice la continuidad del servicio, para lo cual se establecerá previamente un cuadro de mando en cada Área.

Artículo 83°.- La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que dicho encargo es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 84°.- Los trabajadores de la ley N° 29944 tienen derecho a un día de permiso por el día del Maestro.

14.2. Disposiciones Finales

Primera.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral de la UGEL San Marcos.

Segunda.- El Área de Gestión Institucional, Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento y propondrá las adecuaciones del caso, en coordinación con la Dirección, Áreas y Órganos de la UGEL San Marcos.



Tercera.- El personal de la Institución en su totalidad, y con carácter de obligatorio, participará en el izamiento del Pabellón Nacional a realizarse en el frontis de la Sede todos los días lunes a las 08.00 horas. Para lo cual, el personal deberá asistir con traje formal.

Cuarta.- El presente Reglamento Interno tendrá vigencia por dos (2) años a partir de su aprobación; y puede ser modificado según las exigencias que lo requiera la Institución para brindar un mejor servicio a los usuarios.



ANEXOS

a) Organigrama Estructura

