



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 691-2021/ED-SM

San Marcos, 22 MAR 2021

VISTO, el Memo Nº 309-2021-REG.CAJ.DRE/UGEL"SM"/JP, de fecha 13 de julio del 2021 y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 28044 – Ley General de Educación, establece en el Artículo 73º, "que la Unidad de Gestión Educativa Local, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia (...)".

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, es una persona jurídica de derecho público e instancia descentralizada del Ministerio de Educación, siendo responsable de garantizar la continuidad del servicio educativo, supervisar y evaluar la gestión, brindar asistencia técnica, orientaciones y herramientas pedagógicas, gestionar los recursos, promover el buen clima institucional y canalizar los requerimientos necesarios para brindar un buen servicio educativo en los diferentes niveles y modalidades.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 574-1994-ED, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas; que tiene como finalidad proporcionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo; sus deberes, sus derechos y sus obligaciones, fortaleciendo las relaciones humanas, así como el reconocimiento de mérito de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Que, uno de los lineamientos de Política Sectorial del estado peruano, es el proceso de modernización educativa, sistemática y potencialización institucional, la misma que esta UGEL San Marcos está comprometida a instaurarse a la vanguardia de los nuevos cambios que requieren al servicio de la sociedad sanmarquina, siendo en ese extremo de imperiosa necesidad contar con un Reglamento interno que regule las labores dentro de la institución.

Que, de acuerdo a ello se ha proyectado el Reglamento Interno de Servidores, la cual es un instrumento técnico normativo que regula las conductas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como los deberes y derechos del personal de la sede institucional, con el objeto de orientar las acciones hacia una efectiva armonía y conciencia laboral.

Que, el Reglamento Interno al margen de regular el funcionamiento interno, está acorde con los lineamientos de política planteada por el Ministerio de Educación, el cual tiene relación directa con el desarrollo y el talento humano basado en la eficacia y eficiencia del servicio brindado por cada uno de los servidores a los usuarios, a la vez garantizar la calidad y celeridad institucional.

Que, el presente Reglamento Interno, será de aplicación para todo el personal que labora en la sede de la UGEL San Marcos, siendo obligatorio su conocimiento y cumplimiento.



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



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, la propuesta de Reglamento Interno se ha puesto al análisis, evaluación y visto bueno de las jefaturas de las diversas áreas de la UGEL San Marcos, los mismos que han brindado su conformidad de dicho marco normativo.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; y el D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local; de conformidad con la Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y las atribuciones conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa";

SE RESUELVE:

Art. 1º.- APROBAR, el Reglamento Interno de Servidores 2021, de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Art. 2º.- RESPONSABILIZAR, a los Jefes de las Áreas y al personal que labora en la institución, el cumplimiento en todos los extremos del Reglamento Interno.

Art. 3º.- DISPONER, Que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, notifique la presente Resolución Directoral según corresponda.

Art. 4º.- DISPONER, su publicación conforme a Ley.

Regístrese y Comuníquese,



Mg. PAQUITA DEL ROCIO GUEVARA CHUQUILIN
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL SAN MARCOS

PRGC/DIR
YLQI/AAJ
CGWE/AGA
Jev-TSM/OPER
Tiraje: 12
Proy. N° 691 -2021

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES.- NATURALEZA, BASE LEGAL Y ALCANCE

NATURALEZA:

Artículo 1º.- El reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS), de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, comprensión del Gobierno Regional de Cajamarca, es un documento técnico que norma dos aspectos: externo e interno. Los aspectos externos son aquellos 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, garantizando la calidad de los servicios que ofrece la institución, con una Gestión Transparente y eficiente. Asimismo, a nivel interno el fin del presente reglamento es también regularizar las obligaciones del personal administrativo frente diversos objetivos y/o metas establecidas por las políticas educativas del gobierno central.

BASE LEGAL:

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- D.S. N° 011-2012-ED - Reglamento Ley General de Educación.
- D.L. N° 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria por Ley N° 26510.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria por Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D. S. N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- D.S. N° 006-2012-ED - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.

- Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial.
- D. S. N° 004-2013-ED - Reglamento de la Ley N° 29944 y su modificatoria mediante D. S. N° 014-2019-MINEDU.
- D.S. N° 004-2019-JUS - Aprueba el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. S. N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R. M. N° 571-94-ED – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- D. S. N° 001-2015-MINEDU - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- R.S.G. N° 326-2017-MINEDU – “Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”
- R. M. N° 184 -2013 –Aprueba la escala de incentivo único correspondiente al personal comprendido en el régimen laboral D.L. N° 276.
- R. S. G. N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso para Lactancia Materna, modificado por la Ley N° 28731 y otros.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.

ALCANCE DE APLICACION:

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interno es de aplicación para todos los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, cualquiera sea su régimen o condición laboral. En ese sentido, el término “servidor civil” incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza

de sus funciones. Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio. Cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la entidad; así como, las normas propias de la administración pública. Dentro de su facultad directriz, la entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias.

CAPITULO II

OBJETIVOS:

Artículo 4º.- El presente Reglamento Interno, persigue los siguientes objetivos:

- a) Orientar a los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos (docentes y administrativos) sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Instaurar normas y procedimientos internos, para regular la conducta de los funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones, en lo concerniente a la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- c) Optimizar y garantizar y el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede 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, propiciando un adecuado Clima Institucional.

CAPITULO III

ORGANIZACION Y COMPETENCIA DE LOS ORGANOS DE LA SEDE DE LA UGEL SAN MARCOS.-

Artículo 5º.- Los Jefes de las diferentes Áreas, Órganos integrantes de la Unidad

de Gestión Educativa Local San Marcos, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas del presente Reglamento Interno.

Artículo 6°.- El Área de Gestión Administrativa e Infraestructura a través de la Oficina de Personal es la 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:

- a) Velar para que los trabajadores registren su asistencia laboral diaria en la “máquina de control de asistencia digital con huella dactilar”, donde se registrará la hora de ingreso y salida.
- b) Verificar periódicamente el buen estado de la “máquina de control de asistencia digital”, debiendo brindar o tramitar el respectivo mantenimiento técnico, debiendo reemplazarlo durante dichos días de mantenimiento con otra máquina o en su defecto mediante control manual, a fin de que se corrobore la asistencia de los trabajadores.
- c) Adquirir un cuaderno para anotar las ocurrencias o incidencias especiales de tardanza o faltas al horario laboral, que pudieran ocurrir durante los días laborales, que estará a cargo del personal de Vigilancia en la entrada de la Institución.

Artículo 7°.- Los Jefes de cada Área, remitirán mensualmente al Área de Gestión Administrativa el consolidado de la asistencia de los trabajadores a su cargo. En cuanto a las justificaciones, estas deben remitirse inmediatamente una vez incorporado el trabajador, canalizándose con el visto bueno de los jefes de cada área, debiendo presentarse en documentos independientes si hay más de una justificación por área.

Artículo 8°.- Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el Área de Gestión Administrativa elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior y procederá a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LO DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.-

Artículo 9°.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, asignados por razón de su cargo a su persona o a su oficina.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en la respectiva máquina de control de asistencia digital dactilar y/o de forma manual en el cuaderno de asistencia, si hubiera desperfecto técnico de la referida máquina.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y de ser necesario capacitarse de forma personal, para un mejor desempeño de sus funciones.
- e) Dar un buen trato, actuar con celeridad y demostrar respeto hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva de los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado o dejado el cargo.
- g) Participar en las acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos.
- h) Abstenerse de realizar actividades políticas y/o partidarias electorales, durante el cumplimiento de sus labores.
- i) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las leyes y fines de la Institución.
- j) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de Estado, salvo autorización expresa de la Autoridad competente.
- k) No adelantar opinión verbal ni escrita, de los casos que estén pendientes de pronunciamiento por parte de alguna jefatura o área de la UGEL San Marcos.
- l) El trabajador deberá aceptar el desplazamiento a otra Área por necesidad de servicio, en la medida que la autoridad competente lo haya requerido.
- m) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- n) Velar y cuidar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y

equipamiento de la Institución.

Artículo 10°.- Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos:

- a) Forjar carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido, salvo por causa prevista en la Ley y concordante con el procedimiento establecido.
- c) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional por necesidad de servicio, hasta de dos (02) periodos. Además, el trabajador podrá fraccionar su periodo vacacional, de acuerdo con la normatividad laboral vigente.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determinen el presente Reglamento.
- f) Obtener préstamos mediante descuento de planillas, de acuerdo con los Convenios que tuviera la UGEL San Marcos con las entidades financieras respectivas.
- g) Reincorporarse a la Carrera Pública (magisterial o administrativa) según corresponda al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo con los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- k) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la UGEL San Marcos.
- l) Libre asociación y sindicalización.
- m) Recibir asistencia médica en caso de enfermedad por parte del equipo de Bienestar Social.

- n) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
- o) Los demás derechos pertinentes establecidos en la Legislación Laboral y en la Constitución Política del Perú.
- p) Recibir apoyo en capacitación permanente.

CAPITULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS.-

Artículo 11°.- La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública es de ocho (08) horas diarias.

Artículo 12°.- El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es de 08.00 hasta las 13:00 horas en las mañanas y en las tardes desde las 15:00 hasta las 18:00 horas.

Artículo 13°.- Todos los trabajadores de la sede de la UGEL San Marcos, están obligados a marcar con huella en el sistema de control digital, tanto al inicio como al término de la jornada laboral. En los casos que el trabajador sea designado a viajar por comisión, esté de permiso o vaya de vacaciones, deberá presentar previamente la papeleta correspondiente a su jefe inmediato para visto bueno y para firma del Jefe de la Oficina de Personal, lo que permitirá evitar descuentos de sus haberes.

Artículo 14°.- El Director (a) de la UGEL, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo que antecede.

Artículo 15°.- Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- Marcación digital en el sistema de control de asistencia dactilar.
- Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.
- Papeleta de vacaciones.
- Carné de identidad o la que haga sus veces.
- Cuaderno de ocurrencias, para las faltas y/o tardanzas reiteradas.

Artículo 16°.- Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su Centro

de Trabajo, sin la correspondiente papeleta de salida.

Artículo 17°.- El cuaderno de ocurrencias será administrada por el Área de Gestión Administrativa e Infraestructura, encargando su uso al personal de vigilancia, quienes entregarán a dicha área, los días 25 de cada mes, para las acciones pertinentes.

Artículo 18°.- La autorización para salir del centro de trabajo será con papeleta, que tendrá visto bueno del Jefe del Área respectiva y firmado por el Jefe de Personal. En los casos que por comisión de servicio el trabajador no marque huella dactilar de control de ingreso y salida del centro de trabajo; el Jefe del Área respectiva deberá comunicar con Memorándum a la Jefatura de la Oficina de Personal para su justificación.

Artículo 19°.- Obligatoriamente cada trabajador portará su respectivo fotochek.

Artículo 20°.- Los Jefes de Área 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 todo abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

Artículo 21°.- Las omisiones en el marcado de huella digital de asistencia de ingreso y de salida, deberá ser justificado dentro de las 24 horas posteriores, mediante memorándum de su Jefe inmediato superior adjuntando los documentos sustentatorios pertinentes, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin contar el periodo vacacional. La excepción de ese máximo procederá solo por necesidad de servicio debidamente sustentada por actividades obligatorias e improrrogables.

Artículo 22°.- Se concederá permiso por los siguientes motivos:

- a) Por prescripción médica.
- b) Por lactancia.
- c) Personales y/o particulares.
- d) Por cumpleaños.

Artículo 23°.- Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD, serán concedidos por el Jefe del Área

correspondiente, con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica correspondiente.

Artículo 24°.- Cuando el término de permiso sea hasta 05 días como máximo, será indispensable la presentación del certificado médico simple, y cuando exceda de 05 días será necesario presentar el certificado médico oficial otorgado o visado por ESSALUD.

Artículo 25°.- Los permisos por asuntos particulares y/o personales son autorizados por el Jefe de Área, hasta un máximo de dos (02) días consecutivos y con el visto bueno del Jefe del Gestión Administrativa, y hasta tres (03) días consecutivos, por primera vez, por el Director de la UGEL, sin afectar las vacaciones logradas por el año de servicios del trabajador. Los permisos sucesivos serán a cuenta del período vacacional.

Artículo 26°.- Todo trabajador que solicita por más de tres (03) días consecutivos previamente y con conocimiento del Jefe del Área, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera a su cargo, a fin de evitar el abandono de cargo, perjudicando las labores administrativas de la UGEL.

Artículo 27°.- Las madres trabajadoras de la UGEL San Marcos, tienen derecho al uso de una hora diaria de permiso por lactancia natural durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo, coordinando en su defecto con el Jefe de su área siempre que no afecte la normal prestación de servicios de la Institución.

Artículo 28°.- La madre trabajadora con derecho a este beneficio presentará su solicitud, con la debida anticipación y visto bueno innegable de su Jefe de Área.

Artículo 29°.- Los trabajadores de la UGEL, tiene derecho al descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con un sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Artículo 30°.- El trabajador de la UGEL, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia por los siguientes motivos:

- Por enfermedad.

- Por maternidad.
- Por capacitación oficializada.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por motivos particulares.
- Por matrimonio.

Artículo 31°.- Los trabajadores de la UGEL, no podrán ingresar ni permanecer en el local institucional, después de la jornada laboral, salvo que cuenten con la autorización del Jefe inmediato superior, para realizar trabajos fuera de la jornada normal de trabajo.

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES:

Artículo 32.- Constituye tardanza el ingreso al trabajo después de las 08:00 horas y hasta las 08:05 horas. Pasado ese tiempo se considera inasistencia. En casos excepcionales y debidamente justificadas, la tardanza podrá ser recuperada después de la jornada laboral establecida, previa justificación del Jefe de Área, lo que comunicará al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Artículo 33°.- Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador. Estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 34°.- Se considera inasistencia de los trabajadores:

- a) La inasistencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
- b) Abandonar el centro de trabajo, antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- c) El ingreso al trabajo después de las 08:05 horas minutos de la hora establecida.

Artículo 35°.- El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al jefe de Área donde labora, siendo éste el encargado de comunicar al Área de Gestión Administrativa,

debiendo presentar los documentos sustentatorios el día de su reincorporación.

Artículo 36.- Los trabajadores que ingresan a su centro de trabajo con posterioridad a las 08:05 minutos, deberán presentarse ante su Jefe inmediato, quien podrá solicitar al Área de Gestión Administrativa su permanencia de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 37°.- Todo trabajador que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la UGEL, utilizará la papeleta de salida, con la firma del Jefe de Área y el Jefe de Gestión Administrativa, debiendo avisar en vigilancia a la hora de salida, si es con retorno o sin retorno.

Artículo 38°.- El portero o vigilante entregará al Área de Gestión Administrativa y bajo responsabilidad todas las papeletas de salida del personal, para efectos de control correspondiente.

Artículo 39°.- En el caso de que los trabajadores, que por razones de servicio, se encuentran en comisiones fuera de la UGEL, por tiempo determinado, el Jefe del Área solicitará la exoneración del registro de marcado de huella con la debida autorización, adjuntando el documento sustentatorio del mismo.

Artículo 40°.- La tardanza deberá ser justificada en el mismo día y la inasistencia dentro del término de 48 horas como máximo.

Artículo 41°.- Las inasistencias podrán ser descontadas del período vacacional a petición del trabajador, caso contrario procederá el descuento correspondiente.

Artículo 42°.- Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador como máximo dentro de los tres (03) días posteriores a la ejecución de tal medida, debiendo ser atendido favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES.-

Artículo 43°.- Los trabajadores que con eventual frecuencia incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como faltas de

carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, en la Ley N° 29944, según corresponda en la forma que a continuación se indica:

➤ Por cinco (05) tardanzas o más al mes, los trabajadores se harán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, recibirá amonestación escrita por el Jefe inmediato.
- b) Frente a la primera reincidencia, recibirá descuento de sus remuneraciones por el equivalente a dos (02) días.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta 10 días.
- d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año son sancionadas previo proceso administrativo.

Artículo 44°.- Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato, o realizar actividades distintas a su función, reciben las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.
- b) Frente a primera reincidencia, recibirá amonestación suscrita por el Titular de la Institución.
- c) En segunda reincidencia, deberá pagar multa de uno (01) a diez (10) días de su remuneración total.
- d) Las posteriores reincidencias implican el cese temporal, hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 45°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de Treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, dará lugar a las siguientes sanciones, previo proceso administrativo:

- a) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- b) Separación definitiva y/o destitución, según sea el caso.

Artículo 46°.- Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en los artículos 43° y 44° del presente Reglamento, y que según su gravedad pueden ser

sancionadas con cese temporal, separación definitiva, o destitución, según corresponda, al personal docente y administrativo, previo proceso administrativo:

- 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 acto de violencia, grave indisciplina o incumplimiento 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 embriaguez, 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 la Ley de la materia.
- l) Cometer cualquier acto de violencia contra la Mujer, ya sea física, psicológica o económica, conforme a la Ley de la materia.
- m) Discriminar por razones de color, idioma, de sexo o ideología de género, a los usuarios o a los compañeros de trabajo.
- n) La suplantación en el trabajo remoto.
- o) La falsificación documentaria para forzar un aislamiento por covid-19, y cuyo trabajo remoto sea usado para otros fines diferentes al de recuperación de salud.
- p) Por incumplir las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

Artículo 47°.- Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, corresponden a la magnitud de las faltas, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática debiendo contemplarse en cada caso, no solo por la

naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia como causal de agravante.

Artículo 48°.- Una falta grave se agrava en caso de reincidencia o cuando más elevado sea el nivel del servidor que lo ha cometido.

CAPITULO VIII

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:

Artículo 49°.- 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 vigentes.

Artículo 50°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, dentro de la UGEL San Marcos, se encargará la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para sancionar a los trabajadores administrativos y se formará una Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para el personal docente (de la sede y de los Centros y Programas Educativos).

Artículo 51°.- El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá imponer recursos impugnativos ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

CAPITULO IX

DEL PROGRAMA DE BIENESTAR:

Artículo 52°.- El Área de Gestión Administrativa, a través del Oficina de Bienestar de personal, coordinará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidente fortuito dentro del trabajo.

Artículo 53°.- La Oficina de Bienestar Personal brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la jurisdicción de la UGEL San Marcos, sobre prestaciones

médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros.

Artículo 54°.- Los servidores de la sede de la UGEL, previa autorización del Órgano de la Dirección, podrán organizar programas deportivos, culturales y sociales, con fines de recreación y/o recaudación de fondos para fines específicos, en coordinación con la Oficina de Bienestar Personal.

Artículo 55°.- En caso de que algún servidor de la sede de la UGEL San Marcos, presente algún síntoma de Covid-19, velar por la salud de dicho trabajador y del resto de trabajadores, coordinando con la Alta Dirección para que se apliquen los protocolos de salud inmediatos conforme a las normativas especiales vigentes de la materia. Asimismo, en caso de comprobarse con prueba previa que el trabajador está contagiado, recomendará su aislamiento e informará de la identificación, del resto de trabajadores con quienes tuvo contacto el contagiado, a fin de que se realicen las pruebas pertinentes de descarte y su eventual aislamiento preventivo si salieran positivos.

CAPITULO X

DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Artículo 56°.- Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, serán administrados de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, que describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimientos en las Entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes.

Artículo 57°.- 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 58°.- Los Jefes de Área cuidarán que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 59°.- El servicio telefónico, es para uso oficial en cada área, sin embargo, cualquier trabajador de la UGEL, en caso de emergencia podrá hacer uso del mismo, con conocimiento del servidor a cargo de dicho servicio.

Artículo 60°.- El uso de los vehículos de la UGEL, es solo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la Institución. El mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno. Además, el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.

Artículo 61°.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como la vigilancia del local de la Entidad.

Artículo 62°.- En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma deberá informar por escrito al Director (a) de la UGEL, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso e identificar la presunta responsabilidad.

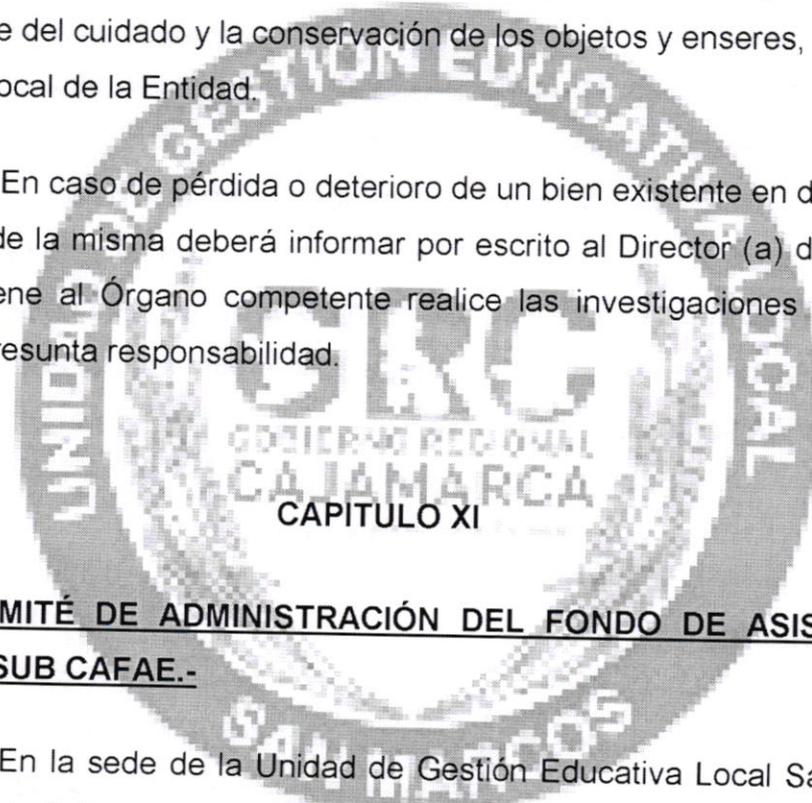
DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO – SUB CAFAE.-

Artículo 63°.- En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, funcionará el Sub-Cafae, cuyos miembros del Directorio lo determinan las normas específicas.

Artículo 64°.- Los trabajadores de la Sede de la UGEL, que ocupan un cargo dentro del Cuadro para Asignación de Personal aprobado, comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, participan de los beneficios que brinda el SUB CAFAE, así como de las Subvenciones Sociales que puedan darse por normatividad.

DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS:

Artículo 65°.- Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia, se conformará la comisión de premios y estímulos, el cual se regirá por su propio reglamento y/o directiva con arreglo a las normas legales vigentes.



CAPITULO XI

Artículo 66°.- La comisión de premios y estímulos estará integrada de la siguiente manera:

- Presidente: Director (a) de la UGEL
- Secretario: Jefe del Área de Gestión Administrativa e Infraestructura.
- Vocal : Jefe del Área de Gestión Institucional
- Vocal : Un representante de los trabajadores de la sede elegido en democracia.

Artículo 67°.- La Comisión de Premios y Estímulos realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el estudio y análisis de los informes documentados de propuestas remitidas por los Jefes de Área.
- b) Evaluar al personal propuesto.
- c) Elaborar los respectivos informes.
- d) Formular el cuadro de méritos y proponer el tipo de estímulos a que se hará acreedor el trabajador.

Artículo 68°.- El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente en el día del Empleado Público y día del Maestro, de cada año.

Artículo 69°.- En la UGEL San Marcos, se organizarán comisiones y/o comités de evaluación y/o categorización, tanto para el personal Magisterial y Administrativo, con sujeción a las disposiciones específicas que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación.

Artículo 70°.- Asimismo en la Sede de la UGEL San Marcos, se formarán diferentes comisiones de trabajo: Reasignaciones, nombramientos, contratos, promociones, racionalización, etc., de acuerdo a las normas establecidas por las instancias competentes.

Artículo 71°.- Los integrantes de las diferentes comisiones antes mencionadas serán conformadas por el personal que labora en la Sede de la UGEL, mediante acto administrativo.

CAPITULO XII

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Artículo 72°.- El horario de atención al público es de cinco (05) horas diarias como mínimo.

Artículo 73°.- El personal a cargo del control de la entrada y salida del público a la Sede de la UGEL, deberá solicitar documentos de identificación a los usuarios, debiendo permanecer dichos documentos en poder del personal controlador, entregándose el pase respectivo para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el trámite.

Artículo 74°.- El personal a cargo del control de ingreso del Público revisará todo tipo de paquetes, canastas, etc.; que acompañe al usuario como medida de seguridad para el personal que labora en la UGEL y del público en general.

Artículo 75°.- El personal encargado del control de ingreso del público no deberá por ningún motivo abandonar la portería, mientras no sea relevado en su cargo.

DEL FEDATARIO DE LA UGEL SAN MARCOS:

Artículo 76°.- Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original.

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

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 78°.- Los Directores de Centros, Programas e Instituciones Educativas, serán atendidos en los días y horarios que el Director de la UGEL establezca.

Artículo 79°.- La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área,

pudiendo delegar funciones al personal especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 80°.- En caso de ausencia del Director de la UGEL, este podrá delegar a uno de los Jefes de Área.

Artículo 81°.- En caso de ausencia del Jefe de Área, quedará encargado un Especialista designado por el Jefe que garantice la continuidad del servicio.

Artículo 82°.- La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 83°.- Los trabajadores de la UGEL San Marcos, pueden quedarse fuera de la jornada normal de trabajo, cuando exista la necesidad, a petición de los Jefes de Área, y podrán tener derecho a racionamiento siempre que exista partida para dicho concepto y disponibilidad presupuestal, caso contrario se compensará con permisos previa coordinación.

Artículo 84°.- Los Profesores del Área Administrativa, tienen derecho a un día de permiso por el día del Maestro.

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.- Los servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas, y que por razones de servicio se encuentran destacados en la Sede Institucional, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Tercera.- El Área de Gestión Administrativa, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento y propondrá las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las demás Áreas de la UGEL.

Cuarta.- El Órgano de Control Institucional – OCI – hará el seguimiento

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UGEL SAN MARCOS

correspondiente y propondrá al Área de Gestión Institucional el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Quinta.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por el Consejo Participativo Local de Educación – COPALE.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° SAN MARCOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE SAN MARCOS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SAN MARCOS

