REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRION-SEDE

SUMARIO

- PRESENTACIÓN
- INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

CAPITULO VII

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

CAPITULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPITULO X

DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL

CAPITULO XI

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CAPITULO XII

DE LA ROTACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO XIII

DE LA RESPONSABILIDAD

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

- 2014 -

PRESENTACIÓN

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión - Sede, de acuerdo con la modernización educativa del País, ha elaborado el documento técnico- normativo de gestión: "**Reglamento Interno de Trabajo "**, de conformidad con los dispositivos legales vigentes; el cuál se pone a consideración de la superioridad para su aprobación correspondiente.

Así mismo, a través de este documento se busca optimizar el comportamiento organizacional y laboral de los trabajadores, con el fin de mejorar las relaciones laborales y la calidad de los servicios que brinda la institución.

LA JEFATURA

INTRODUCCIÓN

El Área Gestión Institucional**,** a través del Especialista en Racionalización, ha elaborado el presente documento normativo: “Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión - Sede”, con el objetivo de mejorar el clima organizacional y disciplina laboral de los trabajadores.

Es oportuno señalar la urgente necesidad de aplicar este instrumento técnico, para lo cual los servidores de acuerdo a sus facultades y competencias en los aspectos que les corresponde, tienen la necesidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el mismo, ya que solo así estaremos contribuyendo a mejorar y optimizar nuestra organización laboral.

El Capítulo I, comprende la Definición, Importancia, Objetivos, Base Legal y Alcance del Reglamento Interno de Trabajo, para que los trabajadores tengan una idea clara de este documento técnico normativo.

En los capítulo posteriores, se habla de la Jornada y Horario de Trabajo, del Registro y Control de Asistencia del Personal, de las Tardanzas e Inasistencias, de las Licencias y Permisos, de las Vacaciones de Personal, de la Comisión de Servicios, de las Obligaciones, Prohibiciones, Derechos y Deberes del Personal, de las Faltas y Sanciones , de los Estímulos, del Proceso de Selección, de la Rotación del Personal, de la responsabilidad y Disposiciones Complementarias, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y acorde con la modernización educativa del país.

LA JEFATURA

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SÁNCHEZ CARRIÓN – SEDE”

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 1° DEFINICIÓN.- El Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento técnico normativo de gestión que contiene un conjunto de normas y disposiciones, que sirven para la administración integral de la institución; las mismas que están sujetas a la legislación laboral vigente; por lo que, debe ser , actualizado y presentado ante las instancias correspondientes, previo conocimiento del personal de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede.

Art. 2° IMPORTANCIA.- El Reglamento Interno de Trabajo, es importante porque sirve de instrumento para tomar decisiones, y debe ser actualizado y reajustado cada vez que se expidan normas y disposiciones legales laborales que exija su modificación.

Art. 3° OBJETIVOS

- Normar el régimen de trabajo Directivo, Administrativo, Pedagógico e Institucional del Personal de la UGEL – Sánchez Carrión - Sede, de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer disposiciones de carácter técnico y operativo que permitan garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, así como el reconocimiento de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- Lograr la calidad del servicio administrativo, pedagógico, institucional y de control que brinda la institución.

Art. 4° BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°18233 Establece el Horario de Trabajo de los Empleados del Gobierno Regional
- Decreto Supremo N° 522-26.07-50 Reglamento de Ley N°11377
- Decreto Legislativo N°276 “ Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público “
- D.S. N°005-90-PCM. “ Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público “
- Decreto Supremo N°006-75-PCM-INAP-Fondos de Asistencia y Estímulo

- Decreto Supremo N°028-81-PCM-Modifica Normas de Utilización de los Fondos de Asistencia y Estímulo
- Manual Normativo N°002-92-DNP - Desplazamiento de Personal
- Manual Normativo N°003-92-DP - Licencias Y Permisos
- Ley N°27556 – Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales
- Decreto Legislativo N° 854 " Ley de Jornada de Trabajo, Horarios y Trabajo en Sobre tiempo "
- D.S. N°181-86-EF. Reajusta Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- Directiva General N° 001-2000-CTAR-LL/PRE " Normas y Procedimientos para asignar gastos de refrigerio y movilidad al Personal Activo de la sede Central del CTAR-LL "
- Directiva N° 003-2000-E-USE-HCO-AGA-PER/DIR.
- Establece el Ingreso Mínimo Vital a S/. 750.00 Nuevos Soles.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria.
- Ley N° 30114 " Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014"
- Ley N° 27444. Procedimiento Administrativo Año 2001.
- Ley N° 27671-2002. Modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- R.M. N° 494-2002-ED., Reglamento Interno del Consejo Nacional de Educación.
- Resolución Ministerial Nº 0571-94-ED, Reglamento de asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Jefatural Nº 1344-2008-ED, Aprueban "Normas Técnicas sobre descuentos por Tardazas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal".
- Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a Fin de Promover la Puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 019-2010-ED., Establecen Medidas Administrativas Aplicables al Personal Docente y Administrativo del Sector Educación.

Art. 5° <u>ALCANCE</u>

El presente reglamento tiene alcance a todos los funcionarios y empleados de las diferentes áreas que forman parte de la UGEL-Sánchez Carrión – Sede. Así mismo, debe ser cumplido en forma irrestricta por todos los trabajadores.

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 6° La Jornada de Trabajo que rige para la UGEL – Sánchez Carrión – Sede Huamachuco, es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios, durante los 12 meses del año las mismas que se cumplen de lunes a viernes y es regulado por el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo.

Art 7° El Horario de Trabajo queda establecido de la siguiente manera:

- Funcionarios y Empleados:

Mañanas:	De 8:00 a.m.	a	1:00 p.m.
Tardes :	De 2:45 p.m.	a	5:30 p.m.

Art 8° El Director de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, por la naturaleza del cargo y funciones, se sujeta al horario establecido en el Art. 7°. Así mismo, está obligado a registrar su asistencia en el reloj digital de Personal.

Art. 9° Los trabajadores que desempeñan labores durante el turno nocturno tendrán una jornada laboral de (06) horas diarias, de 8.00 p.m. a 2.00 a.m. y de 2.00 a.m. a 8.00 p.m. en lo posible por turnos rotativos. Sin embargo, la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, por contar con un solo personal para guardianía, este deberá laborar temporalmente desde las 10.00 p.m. hasta las 6.00 a.m. todos los días.

Art. 10° El Horario de Trabajo puede ser modificado mediante Resolución Directoral, por razones geográficas ó climatológicas; pero siempre cumpliéndose con la Jornada de Trabajo establecido en el Art. 6°.

Art. 11° Los trabajadores que por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales (trabajo efectivo) por información de urgencia y en plazos inmediatos con instancias superiores, podrán gozar de descanso compensatorio (jornada laboral completa) con goce de remuneraciones en el transcurso del mismo mes; con previa autorización escrita del Jefe inmediato.

Art. 12° Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar en días no laborables (sábados, domingos ó feriados), gozarán en el curso de la semana ó en el mes de un día completo de descanso con goce de remuneraciones; siempre y cuando se tenga la autorización del Jefe inmediato y con conocimientos del responsable de personal o quien haga sus veces.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 13° El Especialista en Personal, es responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj digital corresponda a la hora oficial del País.

Art. 14° Es responsabilidad de los trabajadores asistir puntualmente y observar el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de trabajo.

Art. 15° El Especialista en Personal, es responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control y Asistencia del Personal de la institución. Así mismo, deberá emitir normas internas que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento y aplicar las medidas correctivas del caso.

Art. 16° El Registro de Control de Asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación de la Planilla Única de Pagos.

Art. 17° Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones ó por la necesidad del servicio, sea necesario exonerar del Registro de Asistencia ó cambio de horario de trabajo, será autorizado mediante Resolución Directoral, previo informe del Especialista en Personal.

Art. 18° En el caso de trabajadores destacados y practicantes en la Sede Institucional, corresponde al Jefe de Área ó quién haga sus veces, implementar el registro de asistencia diaria para dichos trabajadores, debiendo informar mensualmente al Área de Administración (Especialista en Personal) para la adopción de las acciones de Ley.

Art. 19° El Control de Permanencia de los trabajadores, es responsabilidad del Especialista en Personal.

Art. 20° El Control de Asistencia y Permanencia del Personal Destacado corresponde a la Oficina de Personal de destino; la misma que deberá informar mensualmente la asistencia del personal, teniendo a partir de inicio del mes siguiente 3 días hábiles para que bajo responsabilidad remita dicha información a la entidad de origen para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

Art. 21° No queda exceptuado del Control de Asistencia el Director de la UGEL Sánchez Carrión – Sede.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 22° La tardanza, es el ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida en el Art. 7° del presente reglamento.

Art. 23° Se consideran inasistencias:

- La no concurrencia al Centro de trabajo
- Habiendo concurrido no desempeñar sus funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones.
- El retiro del Personal antes de la hora de salida, sin justificación alguna
- La omisión de marcado de tarjeta de control al ingreso y/o salida sin justificación.
- El ingreso excediendo la hora de entrada establecida en el Art. 7° del presente reglamento.

Art. 24° El trabajador que habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante Memorandum de su respectivo Jefe Inmediato Superior; la que se atenderá solo una (01) vez al mes, con un máximo de once (11) veces al año, sin considerar el período vacacional, esta acción tiene alcance a la omisión de ingreso.

Art. 25° El trabajador que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad a la hora de ingreso establecido, deberá apersonarse a su Jefe Inmediato Superior, quién de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante Memorandum, podrá solicitar al Área de Administración (Especialista en Personal), una (01) sola vez al mes con un máximo de once (11) veces al año, sin considerar el período vacacional, se le considere tardanza.

Art. 26° Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados de comunicar al Área de Administración (Especialista en Personal) en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día; y dentro de las 24 horas siguientes, su justificación con el respectivo **Certificado de ESSALUD y Recetas**. Cuando el Certificado Médico es otorgado por un Médico Particular, debe estar **Visado por el Área de Salud.**

Art. 27° Las Tardanzas, Inasistencias y Permisos por motivos personales, serán descontadas de la Remuneración Total que percibe el trabajador; las mismas que constituyen ingresos del SUB CAFAE.

Art. 28° Las Tardanzas e Inasistencias Injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes; si no que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

Art.29° El Personal está obligado a permanecer en el centro de trabajo desempeñando las funciones del cargo durante la jornada laboral establecida. **Corresponde a los jefes inmediatos el control de su permanencia y del cumplimiento de las funciones asignadas.**

Art.30° El Personal que desempeña el cargo de Chofer en tanto no conduzca el vehículo asignado, permanecerá a disposición del Área de Administración.

Art.31° El Personal que se desplace de la Oficina donde labora a otra dentro del mismo local del Centro de Trabajo, deberá comunicar de ello a su Jefe Inmediato sobre el motivo de su desplazamiento y la Oficina a la cual se dirige, a fin de ubicarlo inmediatamente en caso de ser necesaria su presencia.

Art.32° Los trabajadores que, habiendo hecho uso durante el mes de los Art. 24 y 25, llegaran después del Horario de Trabajo establecido en el Art. 7°, se considerará Tardanza Injustificada sujeto a descuento de un día de labores.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS:

Art. 33° La Licencia y/o Permisos es la autorización para no Asistir al Centro de Trabajo por uno ó mas días. El uso del derecho de Licencias se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional; la misma que se formaliza mediante Resolución Directoral.

Art.34° Las Licencias a que tiene derecho los trabajador son:

1.- LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Por Enfermedad
- Por Gravidez
- Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (Art. 112° D.S. N° 005-90-PCM)
- Por Capacitación Oficializada (D.Leg. N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM).

- Por Citación Expresa: judicial, militar ó policial. (Art. 110. D.S. N° 005-90-PCM).

2.- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Por Motivos Particulares (Art. 115° del D.S. N° 005-90-PCM).
- Por Capacitación No Oficializada (Art. 116° del D.S. N° 005-90-PCM).

3.- LICENCIA A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL (Sólo para administrativos)

- Por Matrimonio (D.S. N° 005-90-PCM).
- Por Enfermedad Grave del cónyuge, padres e hijos (D.S. N° 005-90-PCM).
- Por Motivos Personales del Trabajador.

Art. 35° El Trabajador para hacer uso de Licencia, primero deberá contar con la visación del Jefe Inmediato Superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al Goce de Licencia, si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como Inasistencias Injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a Ley. Salvo caso fortuito ó fuerza mayor.

Art. 36° El Trabajador autorizado para hacer uso de Licencia mayor de Diez (10) días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato ó al Trabajador que éste, designe para su Reemplazo.

Art. 37° Los Trabajadores tendrán derecho a Licencia sin Goce de Remuneraciones ó a cuenta del período vacacional, **cuando tengan más de un año de trabajo efectivo y remunerados en condición de nombrado ó contratados**; el mismo que no será computado como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.

Art. 38° El uso y abuso deliberado ó simulado de Enfermedades, será informado por el Especialista en Personal al Director de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, para su tratamiento de acuerdo a ley.

PERMISOS:

Art. 39° El Permiso, es la autorización otorgada por el Director ó Jefe Inmediato Superior correspondiente, para ausentarse por horas del

Centro de Trabajo. El Permiso se formaliza mediante Papeleta de Salida.

Art.40° Los Permisos Acumulados durante un mes debidamente justificados, No podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Art. 41° Los Permisos se otorgan por los mismos motivos que las Licencias:

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Por Enfermedad.
- Por Gravidez.
- Por Capacitación Oficializada
- Por Citación Expresa : judicial, militar ó policial
- Por Docencia ó Estudios Universitarios
- Por Representación Sindical
- Por Lactancia
- Por Onomástico (un día, si es feriado, sábado ó domingo se considera el siguiente día útil)
- Otros de acuerdo a Ley

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por Motivos Particulares
- Por Capacitación no Oficializada

PERMISO A CUENTA DE VACACIONES:

- Por Matrimonio
- Por Enfermedad Grave del cónyuge, padres, hermanos ó hijos
- Por Razones estrictamente Personales y/o salud.

Art. 42° **Los Jefes Inmediatos son los responsables de calificar la causal ó motivo del Permiso que se conceda.**

Art. 43° El Personal con Permiso está en la obligación de hacer anotar con el responsable del Control, la hora de salida y retorno en la papeleta respectiva. La Omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a la normatividad. Excepcionalmente, el servidor no registrará la hora de salida e ingreso, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados, lo que hará saber al Especialista en Personal.

Art. 44° En Casos de Emergencias de no encontrarse el Jefe Inmediato Superior, los Permisos serán autorizados por el Especialista en Personal.

Art. 45° El Trabajador que tenga que concurrir al Hospital ó ESSALUD, por Urgencia, Cita Médica ó Consulta, deberá acreditar esta atención con la respectiva constancia ante el Jefe Inmediato Superior (papeleta de salida visado).

Art.46° Los Servidores en Estado en Gestación tendrán Permiso durante los periodos pre-natal de 45 días y post-natal por 45 días, y al termino del periodo de pos-natal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad. El uso de esta hora será previamente coordinada con la Jefatura Inmediata a fin de preveer las acciones correspondientes.

Art. 47° Los Permisos por motivos particulares, se otorga a los trabajadores, para atender asuntos personales (negocios, trámites ó similares), debidamente sustentados; los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción (descuento) correspondiente. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneraciones,

Art. 48° Los Permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe Inmediato Superior. Los Permisos Sin Goce de Remuneración y a cuenta del Periodo Vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la Jornada Laboral vigente.

Art. 49° El Responsable de la recepción de las papeletas de salidas (Personal de Servicio y/o Vigilante), bajo responsabilidad, remitirá diariamente al Especialista en Personal, para su respectivo procesamiento y control.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

Art. 50° El Trabajador tiene derecho a gozar de vacaciones anuales por treinta (30) días consecutivos, con goce integro de remuneraciones, después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Art. 51° Las Licencias, Permisos y Sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de Vacaciones, únicamente, no se consideran para la acumulación del Tiempo de Servicios.

Art. 52° Las Vacaciones, en los casos del personal administrativo y administrativo docente, pueden acumularse hasta por dos (02)

períodos consecutivos, por razones del servicio; la suspensión de la misma se formaliza mediante Memorandum expedido por el Jefe del Área de Administración ó quién haga sus veces, en el caso de Jefes de Áreas por el Director de la UGEL-S.C.

Art. 53° El Especialista en Personal y los Jefes Inmediatos Superiores, son responsable de programar las vacaciones de acuerdo a las necesidades institucionales e interés del trabajador. Así mismo, ésta se aprueba mediante Resolución Directoral, en el mes de Noviembre del año anterior.

Art. 54° Las Vacaciones se iniciarán el primer día de cada mes en forma continua; salvo que sean suspendidas por necesidad de servicio ó emergencia regional ó nacional, por el Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Especialista en Personal.

Art. 55° El Trabajador, antes de hacer uso del período vacacional, deberá hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato ó al Trabajador que este designe.

Art. 56° El Trabajador por razones de servicio, podrá hacer uso de vacaciones en forma fraccionada, solamente por casos excepcionales y necesidades debidamente justificados.

CAPITULO VII

DE LA COMISION DE SERVICIOS

Art. 57° La Comisión de Servicios, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede habitual de trabajo dispuesta por el Director de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Art. 58 La Escala de Viáticos del Personal de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, Nombrado y Contratado se otorgará en función a la Directiva de Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores Públicos de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, aprobada mediante Resolución Directoral UGEL-SC.

Art. 59° El Memorándum que autoriza la Comisión de Servicios contendrá la fecha de inicio y término sin exceder un máximo de cuatro (04) días calendarios por vez.

Art. 60° La Comisión de Servicios que exceda los quince (15) días calendarios, requiere de Resolución Directoral, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior.

Art. 61° La Comisión de Servicios que se efectúe por horas, en la localidad, será autorizada por el Jefe Inmediato Superior, mediante papeleta de salida y con el V° B° del Especialista en Personal.

Art. 62° El Trabajador Comisionado Nombrado o Contratado, tendrá como plazo máximo 08 días hábiles contados a partir de su llegada a su lugar habitual de trabajo (UGEL – Sánchez Carrión - Sede), para realizar el informe de rendición gastos al área correspondiente.

Art. 63° El Trabajador Comisionado tendrá derecho al pago previo de los gastos por movilidad, alojamiento y alimentación según corresponda, de acuerdo a su nivel y/o categoría remunerativa.

Art. 64° El Trabajador Comisionado continuará percibiendo su remuneración y beneficios que le corresponda, así como conservará su plaza la que no será suprimida.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

Art. 65° Son Obligaciones de los trabajadores de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede.

- Cumplir personal y diligentemente los deberes que imponga el servicio público.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los jefes y compañeros de trabajo.
- Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- Informar a la superioridad de los actos delictivos ó de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- Las demás que señalen las Leyes y el presente reglamento.

Art. 66° Son Prohibiciones de los trabajadores de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede:

- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor Docencia Universitaria.
- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente (Director de la UGEL - Sánchez Carrión – Sede)
- Celebrar por sí o por terceras personas ó intervenir, directa ó indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge ó parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad ó segundo de afinidad.
- Las demás que señalen las Leyes y el presente reglamento.

Art. 67° Son Derechos de los Trabajadores de la UGEL Sánchez Carrión – Sede:

- Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza ó de sexo, ni de ninguna otra índole.
- Gozar de estabilidad. Ningún trabajador puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en el presente reglamento normas legales vigentes.
- Percibir la remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- Hacer uso de permisos ó licencias por causas justificadas ó por motivos personales, en forma que determine el presente reglamento.
- Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.

- Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro (4) años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos siempre que sean simultáneos.
- No ser trasladado a una entidad distinta sin su consentimiento.
- Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- Hacer uso de la Huelga, en la forma que la Ley determine.
- Gozar, al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- Las demás que señalen las Leyes y el presente Reglamento.

Art. 68° Los Derechos reconocidos por la Ley a los Servidores Públicos son Irrenunciables, toda estipulación en contrario es nula.

Art. 69° Son Deberes de los Trabajadores de la UGEL Sánchez Carrión – Sede:

- Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del país y de la institución.
- Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- Constituir un grupo calificado y en permanente superación.
- Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

CAPITULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 70° La Falta Disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas vigentes, sobre deberes de funcionarios y servidores de la UGEL Sánchez Carrión – Sede.

Art. 71° La Falta es mas grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la cometa, la reincidencia y reiterancia constituye serio agravante.

Art. 72° La Calificación de la Gravedad de una falta es competencia de la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede.

Art. 73° Las Faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión, su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- Circunstancias en que se comete.

- La forma de comisión.
- La participación de uno o mas servidores a la comisión de la falta.
- Los efectos que produce la falta.
- Concurrencia de varias faltas.

Art. 74° Los Trabajadores de la UGEL Sánchez Carrión – Sede, serán Sancionados Administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Art. 75° La Aplicación de la Sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta y además se tomará en cuenta lo siguiente:

- La reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- El nivel de carrera.
- La situación jerárquica del autor o autores.

Art. 76° Constituyen Faltas de Carácter Disciplinario, según su gravedad puede ser sancionada con Cese Temporal o con Destitución, previo proceso administrativo:

- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- Acudir a laborar en estado etílico, promover desorden, participar o fomentar rencillas: tomar locales, generar o propiciar peleas al interno de la institución.
- A efectuar reuniones, asambleas, convocatorias y/o movilizaciones, sin el conocimiento de la autoridad correspondiente.
- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público en la institución
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- A usar los vehículos y/o bienes de la institución en actividades no autorizadas o no oficiales
- El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- A facilitar información sobre hechos de naturaleza administrativa, organizacional, funcional, o afines para su difusión por cualquier medio de expresión (prensa oral, escrita y/o televisiva) hechos o actos que atenten contra la dignidad, ética y/o moral de los servidores de la institución.

- El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, documentación y demás bienes de propiedad de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede Huamachuco, o en posesión de ésta.
- Los actos de inmoralidad.
- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendarios, según corresponda.
- Las demás que señale la ley.

Art. 77° Además Constituyen Faltas las siguientes acciones:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas
- Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- El registro indebido en el reloj digital.
- El incumplimiento al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.

Art. 78° La Ley establece las siguientes sanciones para el Personal Administrativo y/o Docente Administrativo de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede Huamachuco:

a.- <u>Amonestación Verbal ó Escrita</u>
La Amonestación Verbal lo efectúa el Jefe Inmediato Superior en forma Personal y Reservada.
En la Amonestación Escrita la sanción se oficializa con Resolución Directoral.

b.- <u>Suspensión sin Goce de Remuneraciones</u>
Se aplica hasta por un máximo de 30 días; el mismo que será propuesto por el Director de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede Huamachuco o Jefe de Área según corresponda y se oficializa con Resolución Directoral, previo Proceso Administrativo.

c.- <u>Cese Temporal sin Goce de Remuneraciones mayor de 30 días y hasta por 12 meses.</u>
Se aplica Previo Proceso Administrativo Disciplinario y el número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, y se oficializa con Resolución Directoral.

d.- <u>Destitución</u>
Se aplica Previo Proceso Administrativo Disciplinario y se oficializa con Resolución Directoral, el trabajador destituido queda Inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad en un lapso de hasta cinco (05) años.

CAPITULO X

DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL

Art. 79° Los Estímulos serán otorgados a los Trabajadores Administrativos de conformidad con la Ley N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM, y a los Docentes Administrativos de acuerdo a la Ley N° 29944 y D.S. N° 004-2013-ED.

Art. 80° Por su Puntualidad en la Asistencia o Desempeño Eficiente en el cumplimiento de funciones, la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, otorgará a los Trabajadores:

- Resolución Directoral de felicitación; la misma que será entregada con ocasión del día del servidor público ó día del maestro, previo informe del Especialista en Personal y Jefe de Área inmediato según corresponda.
- Estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la UGEL– Sánchez Carrión – Sede, independientemente del estímulo que pudiera otorgar el SUB CAFAE.

Art. 81° Los Programas de Incentivo atenderá los siguientes aspectos:

a) Reconocimiento de acciones excepcionales en calidad extraordinaria relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber.
   - Agradecimiento y felicitación escrita.
   - Diploma y medalla al merito.
   - La orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados
b) Otorgamiento de becas y prestamos por estudios o capacitación;
c) Programas de turismo interno anual para los servidores de Carrera distinguidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad;
d) Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y Administración Publica;
e) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera se remunerado.
f) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor;
g) Otros que pudieran establecerse por normas expresa.

Art. 82° El Desempeño Excepcional que origine especial reconocimiento deberá enmarcarse en las condiciones siguientes

a) Constituir ejemplo para el conjunto de servidores

b) Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado;
c) Que redunde en el beneficio de la entidad; y
d) Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.

CAPITULO XI

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art.83° Es Política de la UGEL– Sánchez Carrión – Sede, Seleccionar Personal Administrativo eficiente para ocupar plazas vacantes de conformidad con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), con el objetivo de ser competentes y brindar servicios de calidad.

Art.84° El Proceso de Selección de Personal, según Directiva de Contratos, comprenderá las siguientes etapas:

a.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

El Director de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, dispondrá mediante Memorandum al Área de Administración, la conformación de la Comisión de Selección de Personal; la misma que se oficializará mediante Resolución Directoral y estará integrada por las siguientes personas :

- Jefe de Área de Administración.
- Jefe de Área de Gestión Institucional.
- Jefe de Área de Gestión Pedagógica.
- Especialista en Personal en calidad de Secretario (a).

b.- CONVOCATORIA DEL CONCURSO:

Constituida la Comisión de Selección de Personal, se convocará a Concurso Público a través de los medios de comunicación local, o en un diario de mayor circulación, el concurso teniendo en cuenta los siguientes aspectos :

- Perfil para el Puesto de Trabajo de acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF), de la UGEL Sánchez Carrión – Sede.
- Nivel y/o cargo Remunerativo.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Experiencia Mínima de 01 año en el Sector Público para el Personal Profesional Administrativo.
- Edad mínima 25 años.

c.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

Los interesados deberán presentar su Currículo - Vitae Documentado, a través de Mesa de Partes de la UGEL– Sánchez Carrión – Sede, especificando la plaza vacante a cubrir y en la fechas señaladas por la Comisión Evaluadora.
Los Expedientes que sean presentados después de las fechas señaladas por la Comisión, serán considerados como Extemporáneos y No serán sujetos de Evaluación.

d.- EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE EXPEDIENTES:

La Comisión, teniendo en cuenta los aspectos señalados en la segunda etapa, procederá a evaluar y analizar cada uno de los expedientes presentados, seleccionando imparcialmente aquellos que cumplen con todos los requisitos exigidos por el concurso.

e.- PUBLICACIÓN DE POSTULANTES APTOS:

Concluida la etapa anterior, la Comisión publicará en un lugar visible de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, la relación de los postulantes seleccionados, debiendo comunicar oportunamente a los interesados para la rendición de los exámenes correspondientes.

f.- PRUEBAS DE CAPACIDAD:

La comisión, con el objetivo de seleccionar al personal administrativo más eficiente, procederá a aplicar las pruebas correspondientes; las mismas que tendrán el carácter de eliminatorio y que se detallan a continuación:

- Prueba de Conocimientos
- Entrevista Personal

g.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La Comisión Evaluadora, teniendo en cuenta los puntajes obtenidos por los participantes, publicará los resultados en un lugar visible de la institución y procederá a seleccionar y comunicar al postulante que haya alcanzado el máximo puntaje, para la formalización del contrato de trabajo mediante Resolución Directoral.

CAPITULO XII

DE LA ROTACIÓN DEL PERSONAL

Art. 85° La Rotación del Personal, es la acción Administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la institución, para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

Art. 86° La Rotación de Personal, se efectúa por decisión del Director de la UGEL Sánchez Carrión, previa evaluación del personal y supone el desempeño de funciones similares, acorde con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el Trabajador Nombrado o Contratado de la institución.

Art. 87° El Director de la UGEL Sánchez Carrión – Sede, para efectuar la Rotación de Personal, deberá verificar que el trabajador reúna y cumpla los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo de acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF), y que los estudios del trabajador sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.

Art. 88° La Rotación del Personal de la UGEL Sánchez Carrión – Sede, se efectiviza mediante Memorandum del Director de la Institución.

Art. 89° El Trabajador que ha sido rotado internamente, deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato Superior o a quien éste designe. Así mismo, deberá presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el Memorandum ó Resolución Directoral, según corresponda.

CAPITULO XIII

DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 90° El Director de la UGEL – Sánchez Carrión – Sede, Jefes de Áreas y Trabajadores, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 91° El Especialista en Racionalización de la UGEL Sánchez Carrión – Sede, es el responsable de formular y actualizar permanentemente el presente documento normativo de gestión, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 92° El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), será Aprobado por el Director y los Jefes de Áreas que labora en la Sede Institucional y Oficializado mediante Resolución Directoral; el mismo que será distribuido un (01) ejemplar a las diferentes Áreas de la Sede (UGEL – Sánchez Carrión – Sede), para conocimiento y respectivo cumplimiento.

Art. 93° Los Trabajadores de la UGEL Sánchez Carrión – Sede, tienen derecho a tres (03) días de Permiso con Goce de Remuneraciones por motivos personales; el mismo que será concedido por el Jefe inmediato superior.

Art. 94° Los casos no contemplados en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en la D. Leg N° 276 y R.M. N° 571-94-ED, D.S. N° 005-90-PCM. y otras normas vigentes que contengan aplicación al respecto.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Art.95° Queda sin efecto, las Disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Sede – UGEL- SÁNCHEZ CARRION.

Art.96° El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación de modo y forma de Ley mediante Resolución Directoral expedida por el Titular de la UGEL-SANCHEZ CARRION.