



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN-CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CELENDÍN



AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Resolución Directoral N° 000965 - 2014. GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C.

Celendín, **12 JUN. 2014**

Visto, el Reglamento Interno 2014 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín, con dieciséis (16) folios útiles que se adjunta;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín sobre sus derechos, deberes y obligaciones en concordancia con las Normas y Disposiciones Legales Vigentes, estableciendo procedimientos complementarios para regular la asistencia y permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos a los trabajadores, así como las acciones a seguir en casos de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores competentes, garantizando y optimizando el uso racional de la infraestructura, equipos, y máquinas existentes en la Sede de la UGEL Celendín y potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno, donde se definan los lineamientos de orden técnico que normen los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la Sede, de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución;

Que, el Área de Gestión Institucional ha formulado el Proyecto del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín;

Estando a lo actuado por el Área de Gestión Institucional y lo dispuesto por el Despacho Directoral;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento Aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento Aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM; Resolución Ministerial N° 0622-2013, Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en la Educación Básica"; Decreto Supremo N° 039-91-TR; Decreto Supremo N° 015-2002-ED; Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Locales;

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Reglamento Interno (RI), de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín, correspondiente al año 2014.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN-CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – CELENDIN



AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Artículo 2° ENCARGAR, al Órgano de Dirección, velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados según corresponda.

Artículo 3° DISPONER que el Área de Gestión Administrativa realice la difusión correspondiente del Manual de Organización y Funciones 2014, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín, a través del Equipo de Abastecimiento.



REGISTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

W. Clader Velásquez Machuca
Prof. WEDNER CLADER VELÁSQUEZ MACHUCA
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDIN

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines.
ATENTAMENTE



V. Delgado Yzquierdo
VICTOR MANUEL DELGADO YZQUIERDO
Especialista Administrativo III
UGEL CELENDIN

WCVM/DUGEL.
YSR /DAGIP.
LGED/Esp.Planf.
JACHCH/Esp.Rac.
Proyecto N° 0864 - 2014
Tiraje: 10

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- CELENDÍN

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

NATURALEZA

Artículo 1°.- El Reglamento Interno de la Unidad De Gestión Educativa Local – Celendín, es un documento técnico normativo que regula la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la sede de la UGEL- Celendín a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

FINALIDAD

Artículo 2°.- Brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

OBJETIVOS

Artículo 3°.- Son Objetivos:

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

BASE LEGAL.

Artículo 4°.- El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de Ley de Reforma Magisterial.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa
- D.S. N° 05-90 PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.L. N° 28716 Reglamento de Control Interno de la Entidad del Estado.
- R.M. N° 571-94- ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Ministerio de Educación.
- R.J. N° 1344-2008-ED "Norma Técnica sobre descuento por tardanzas, inasistencia, huelgas o paralizaciones de personas."
- R.J. N° 0730-2010-ED

ALCANCES

Artículo 5°.- El presente Reglamento Interno es de aplicación en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.

CAPÍTULO II

FINES Y FUNCIONES

Artículo 6°.- El presente Reglamento Interno persigue los siguientes fines:

- a) Orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local- Celendín (docentes y administrativos) sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia y permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y 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) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL Celendín, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) el trabajador deberá velar por mantener la buena imagen de la Institución dentro y fuera de ella, cultivando permanentemente los valores que se basan en el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE LA SEDE DE LA UGEL CELENDÍN

Artículo 7°.- Los Jefes de los diferentes Órganos de Línea, así como el Órgano de Control Institucional y de Asesoramiento; velarán por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CELENDÍN

Artículo 8°.- Organización y Responsabilidades.

a) La Unidad de Gestión Educativa Local – Celendín, es responsable de lograr la calidad y eficiencia del Servicio Educativo en acción directa con los Programas e Instituciones Educativas en concordancia con la realidad local, planes educativos de nivel provincial y/o regional y la política educativa del sector. Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Cajamarca.

b) La Unidad de Gestión Educativa Local – Celendín, tiene la siguiente estructura organizacional:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN 01

01 Dirección.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA 02

02 Consejo Participativo Local de Educación.

ÓRGANO DE LÍNEA 02

03.1 Área de Gestión Pedagógica.

03.2 Área de Gestión Institucional

ÓRGANO DE APOYO 03

04.1 Área de Gestión Administrativa.

c) Es responsabilidad del Órgano de Dirección, conducir la acción educativa en su ámbito jurisdiccional en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector basados en las Normas del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

d) Los Órganos de línea están constituidos por dos Áreas de Gestión, y sus responsabilidades son las siguientes:

- ❖ Área de Gestión Pedagógica, ejecuta todas las acciones de carácter Técnico Pedagógico: Capacitación, Monitoreo y/o Supervisión de los proyectos curriculares de las Instituciones y Programas Educativos de la Jurisdicción
- ❖ Área de Gestión Institucional, ejecuta y brinda asesoramiento técnico en los sistemas de planificación, presupuesto racionalización y estadística.

e) El Órgano de apoyo está constituido por el Área de Gestión Administrativa, quien ejecuta y brinda apoyo en la administración de personal y los recursos materiales y financieros de su competencia.

Artículo 9°.- El Área de Gestión Administrativa 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) Parte diario de asistencia (en oficina) donde el trabajador firmará la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo, asimismo llevará un cuaderno de ocurrencias diarias.

b) Ficha de control de asistencia, en la que se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador de cada área.

c) Carpeta de control de personal en la que se legará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

Artículo 10°.- Los Jefes de cada Área, remitirán diariamente al Área de Gestión Administrativa y dentro de los 60 minutos siguientes a la hora de ingreso el consolidado de la asistencia de los trabajadores a

su cargo debiendo remitirse las justificaciones en documentos independientes de acuerdo a los casos conforme a lo establecido sobre el particular.

Artículo 11.- Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el responsable del control de asistencia consolidará las tardanzas e inasistencias y permisos justificados e injustificados del personal correspondiente al mes inmediato anterior y precederá la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 12°.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín.

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar su asistencia en las hojas impresas y/o partes de control
- d) Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a la condiciones de trabajo y a las prioridades fijados por la autoridad competente en relación a las necesidades colectivas.
- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacidades para un mejor desempeño.
- f) Observar un buen trato hacia el público en general y lealtad a sus Superiores y compañeros de trabajo.
- g) Guardar absoluta reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- h) Participara en acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local – Celendín.
- i) Participar obligatoriamente en las ceremonias de Izamiento del Pabellón Nacional y otros de carácter cívico patriótico cuando la autoridad lo requiere.
- j) Abstenerse de realizar actividades que no competan a su cargo durante el cumplimiento de las labores.
- k) Abstenerse de realizar actividades partidarias, durante el cumplimiento de las labores.
- l) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y fines de la Institución.
- m) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de Estado salvo autorización expresa de la Autoridad competente.

- n) Aceptar el traslado a entidad distinta por necesidad de servicio siempre y cuando lo solicite la máxima autoridad competente.
- o) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- p) Emitir respuesta a los documentos de su Área en los términos que establece la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- r) Marcar su documento de desplazamiento en cada IE visitada.
- s) El uso de uniforme es obligatorio en las ceremonias y actividades oficiales, para cuyo efecto el Área de Gestión Administrativa adoptará las acciones pertinentes.
- t) Cumplir con los principios y deberes que norma la Ley N° 27815 "Ley de Código De Ética del Servicio Público", actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones"
- u) Debe actuar con transparencia, ejecutar los actos del servicio e manera transparente, brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

Artículo 13°.- Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local – Celendín.

- a) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo , ni de ninguna otra índole.
- b) Actuar con criterio técnico profesional en la adopción de medidas administrativas.
- c) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o nivel de carrera, ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que precedan conforme a la Ley.
- e) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- f) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente Reglamento.
- g) El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si coincide con sábado, domingo o feriado no laborable podrá hacerlo el primer día útil siguiente.
- h) Ser tratados con cortesía y corrección por los jefes inmediato superior.
- i) Obtener préstamos administrativos y/u otros de acuerdo con las normas pertinentes.

- j) Incorporarse a la carrera pública (magisterial o administrativa) Ley N° 29062; según corresponda al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- k) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
- l) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- m) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- n) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local – Celendín.
- ñ) Libre asociación y sindicalización.
- o) Recibir asistencia médica en cada caso de enfermedad por parte del equipo de Bienestar Social.
- p) Respecto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- q) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.
- r) Recibir capacitación permanente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad. Laboral.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 14°.- La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública durante el año es de ocho horas.

Artículo 15°.- El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es de 08:00 horas a 13:00 horas, en el turno mañana y de 15:00 a 18:05 horas en el turno de la tarde pudiendo modificarse previo acuerdo.

Artículo 16°.- Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL-Celendín, están obligados a registrar su huella en el control electrónico digital, tanto al inicio como al término de la jornada laboral. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso o vacaciones, el responsable del control de personal hará las anotaciones correspondientes.

Artículo 17°.- El Director (a) de la UGEL, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del artículo que antecede.

Artículo 18°.- Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- Registro de control electrónico digital.
- Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.
- Papeleta de vacaciones.

- Carné de identificación.
- Cuaderno de ocurrencias.

Artículo 19°.- Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida.

Artículo 20°.- El registro de Control de electrónico digital será administrada directamente por el Área de Gestión Administrativa, Equipo de Personal.

Artículo 21°.- La autorización para salir del centro de trabajo, deberá estar firmado y sellado por el jefe del Área respectiva y visado por el Jefe del Área de Administración. En los casos que por comisión de servicios el trabajador no registre su asistencia al ingreso y salida del centro de trabajo, el jefe del Área deberá comunicar con memorando a la jefatura de Administración para su justificación.

Artículo 22°.- Obligatoriamente cada trabajador portará su respectivo fotochek.

Artículo 23°.- Los Jefes de Área o quienes 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 normas legales.

Artículo 24°.- Las omisiones al registro de electrónico digital a la hora de salida, habiendo acreditado su ingreso el trabajador; deberá ser justificado dentro de las 24 horas posteriores mediante memorando de su jefe inmediato superior, la que atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el períodos vacacional.

Artículo 25°.- Las omisiones al registro de asistencia en el control electrónico digital posterior a la hora de ingreso, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante memorando visado por su respectivo jefe, podrá solicitar al Jefe del Área de Gestión Administrativa, una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el período vacacional, se le considerará tardanza.

Artículo 26°.- 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.

Artículo 27°.- Las Madres trabajadoras de la UGEL, tienen derecho a uso de una hora diaria de permiso computada a partir de la fecha de nacimiento de su hijo. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo.

Artículo 28°.- La madre trabajadora con derecho a este beneficio presentará su solicitud con la debida anticipación y el visto bueno de su Jefe inmediato superior indicando la hora en que hará uso del beneficio, la misma que no podrá ser variada posteriormente.

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

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

Con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por función edil.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.

Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 31°.- Todo trabajador de la UGEL, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar permiso por los siguientes motivos.

Con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
A cuenta del período vacacional.
- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

El personal con permiso, está en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida, 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 normas, excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

Artículo 32°.- Los médicos de la Sede Institucional, podrán otorgar un (01) día de descanso médico al mes, no pudiendo excederse más de 12 al año y verificarán in situ a los trabajadores con licencia médica prolongada salvo que el diagnóstico médico justifique mayor tiempo.

Artículo 33°.- Los permisos por asuntos particulares son autorizados por el Jefe de Área hasta un máximo de tres (03) días no consecutivos al año, sin deducción del período vacacional, y con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa, y los mismos que son responsables de la calificación del permiso.

Artículo 34°.- Los permisos a cuenta del período vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

Artículo 35°.- Los trabajadores de la UGEL, no podrán ingresar ni permanecer en el local institucional después de la jornada laboral, salvo que cuente con la autorización del Jefe inmediato superior para realizar trabajos fuera de la hornada normal de trabajo.

CAPÍTULO VI

DE LAS TARDANZAS, INSISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 36°.- Constituyen tardanza el ingreso al trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, pasado este tiempo se considera inasistencia. En caso excepcionales y debidamente justificado, las tardanzas podrán ser recuperadas después de la jornada laboral establecida, previa justificación del jefe del Área, lo que se comunicará al Jefe de Gestión Administrativa.

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

Artículo 38°.- Se consideran inasistencias de los trabajadores:

- La inasistencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
- Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- El ingreso al trabajo después de los cinco (05) minutos de la hora establecida.

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 donde labora, siendo este el encargado de comunicar al Área de Gestión Administrativa debiendo presentar los documentos sustentatorios el día de su reincorporación.

Artículo 40°.- El trabajador que por motivos de fuerza mayor, inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considera como inasistencia injustificada.

Artículo 41°.- Los trabajadores que ingresan a su centro de trabajo con posterioridad a la hora de ingreso, deberán presentarse ante su jefe inmediato, quien podrá solicitar al Área de Gestión Administrativa y de acuerdo a la necesidad del servicio su permanencia, una vez al mes.

Artículo 42°.- Todo trabajador que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la UGEL, utilizará la papeleta de salida, la misma que deberá ser firmada por el trabajador, el jefe del Área y el Jefe del Área de Gestión Administrativa, debiendo dejar en la portería registrando la hora de salida y posible hora de retorno.

Artículo 43°.- 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 44°.- En el caso de que los trabajadores, que por razones del servicio, se encuentren en comisiones fuera de la UGEL, por tiempo determinado, el Jefe del Área solicitará la exoneración del registro de marcado en el control electrónico digital con la debida autorización, de la Dirección de la UGEL Celendín, adjuntando el documento sustentatorio del mismo.

Artículo 45°.- La tardanza deberá ser justificada en el mismo día y la inasistencia dentro del término de 24 horas.

Artículo 46°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencia se efectuarán al mes siguiente.

artículo 47°.- Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución tal medida, debiendo ser atendidos favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.

CAPITULO VII DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 48°.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede Institucional, dispuesta por la autoridad, para realizar funciones de acuerdo al grupo y a la especialidad alcanzada, relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 49°.- La comisión de servicio que se efectuó por horas, en la localidad, será autorizada por el Jefe Inmediato.

Artículo 50°.- El trabajador, en comisión de servicio, entregará el documento que le autoriza, en portería o la Jefatura del Área de Gestión Administrativa.

Artículo 51°.- El trabajador, en comisión de servicio, entregará el documento que le autoriza, en portería o la Jefatura del Área de Gestión Administrativa.

Artículo 52°.- Al término de la Comisión, el trabajador presentará un informe escrito y/o verbal comunicando al Jefe inmediato superior sobre el resultado de dicha comisión; así como los gastos de movilidad y viáticos, si fuera el caso.

CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 53°.- Las vacaciones del trabajador son irrenunciables, conlleva a un descanso físico de treinta días consecutivos, con goce íntegro de remuneraciones, después de doce meses de servicios remunerados, teniendo referencia la fecha de ingreso a la administración.

Artículo 54°.- Por razones de servicio, se postergará las vacaciones. Se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior, con consentimiento de éste. Solo se puede acumular hasta 02 periodos vacaciones de común acuerdo con la autoridad competente.

Artículo 55°.- El Área de Gestión Administrativa es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución Directoral el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 56°.- Las vacaciones se inician el primer día de cada mes y en forma continua. Puede ser suspendido por necesidad de servicio o emergencia.

Artículo 57°.- El trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, hará entrega del cargo, al Jefe inmediato superior o a quien haga sus veces indique. A su vez entregará la copia del memorando de autorización, para efectos de control de asistencia.

Artículo 58°.- El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada (quincenalmente), en forma excepcional y debidamente justificado.

CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 59°.- Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como falta de carácter disciplinario y por tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el Decreto Ley N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-20013 según corresponda, en la forma que a continuación se indica.

Son Tardanzas o inasistencias injustificadas:

- Abandonara el puesto de trabajo sin autorización
- Registrar y/o firmas indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- Alterar, retirar o sustraes la tarjeta de control o parte diario de asistencia.

- El incumplimiento al presente Reglamento de control de Asistencia y Permanencia.

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
 - b) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato y la oficializa con resolución del titular de la entidad.
 - c) Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 30 días mediante resolución del titular de la entidad o de funcionario con facultades delegadas o propuestas del Órgano de Control Interno o Jefe inmediato del servidor.
 - d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa con resolución del titular de la entidad.
 - e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un período no menor de tres (03) años.
- e) Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado, además para ejecutar las siguientes Sanciones, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:
- Por cinco (05) tardanza o más al mes se harán acreedores a las siguientes sanciones:
 - ❖ Primera vez, amonestación escrita por el jefe inmediato.
 - ❖ Reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por diez (10) días.
 - ❖ Las subsiguientes reiteraciones durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

Artículo 60°.- Por abandonar sus puestos de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o, realizar actividades distintas a su función..

- Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
- Reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Titular de la Entidad y una multa hasta diez (10) días de su remuneración total.
- Las posteriores reincidencias implica el cese temporal, hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 61°.- 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 calendarios, 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:

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

Artículo 62°.- 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 sólo por la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servicio constituyendo la reincidencia serio agravante.

Artículo 63°.- Una falta será más grave, cuando más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido, la Calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos.

CAPÍTULO X

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 64°.- El trabajador que incurra en la falta grave de carácter disciplinario y que pueda ser causal e cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo escrito y sumario, de acuerdo a las normas legales en vigencia.

ARTÍCULO 65°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL. – Celendín, una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para los trabajadores administrativos y otra Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente (de la Sede Central y las Instituciones Educativas)

Artículo 66°.- El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recursos de reconsideración ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

CAPÍTULO XI

DEL PROGRAMA DE BIENESTAR

Artículo 67°.- El Área de Gestión Administrativa, a través del Equipo de Bienestar, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidentes.

Artículo 68°.- El Equipo de Bienestar, coordinará acciones para brindar ayuda económica a los trabajadores de la Sede de la UGEL, sin discriminación, en forma oportuna en caso de desgracia personal y/o familiar.

Artículo 69°.- El Equipo de Bienestar coordinará las acciones de su competencia con los organismos respectivos y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la UGEL participe de los programas de ayuda alimentaria, de adquisición de vivienda, de salud, etc.

Artículo 70°.- El Equipo de Bienestar coordinará las acciones de su competencia con los organismos respectivos y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la UGEL participe de los programas de ayuda alimentaria, de adquisición de vivienda, de salud, etc.

Artículo 71°.- Los servidores de la Sede de la UGEL, previa autorización del Órgano de la Dirección podrá organizar programas deportivos, culturales y sociales con fines de recreación.

CAPITULO XII DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 72°.- Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local, será administrada bajo inventario por el Área de Gestión Administrativa.

Artículo 73°.- Todos los trabajadores de la UGEL, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, etc., que tiene a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 74°.- Los jefes de Área velarán porque material de escritorio u oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 75°.- El servicio telefónico, es para uso oficial, sin embargo cualquier trabajador de la UGEL, en caso de emergencia, podrá hacer uso del mismo, con conocimiento del servidor a cargo, registrando la atención en un cuaderno de control donde anotará la (s) llamada (s) del trabajador.

Artículo 76.- Los vehículos de la UGEL, son de uso exclusivo para el servicio oficial, debiendo ser conducidos por personal de la Institución debidamente acreditados. Su mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa-Abastecimiento.

Artículo 77°.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como de la vigilancia del local que ocupa la Sede de la UGEL.

Artículo 78°.- En caso de pérdida de un bien, el Jefe de Área, informará, por escrito al Director de la UGEL, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso y establecer responsabilidades.

CAPÍTULO XIII DEL REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 79.- Son recursos de las Unidades de Gestión Educativa Local:

- a) Los recursos del tesoro público asignados por el gobierno Regional, en aplicación de la Ley Anual de Presupuesto.
- b) Los recursos financieros que se obtienen por la prestación de los servicios incluidos en el TUPA de la entidad, conforme a las normas establecidas.
- c) Los recursos provenientes de saldo de balance del ejercicio anterior.
- d) Las transferencias y donaciones que se realicen a favor de la UGEL.
- e) Los demás establecidos por norma expresa.

Artículo 80.- Constituye patrimonio de la UGEL, los bienes muebles y los que adquiera por cualquier título, donaciones o adquisiciones.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

- SEGUNDA.**-Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- TERCERA.**-Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como los Profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral del Magisterio regulado por la Ley DE Reforma Magisterial N° 29944, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, se regirán por su propia normatividad.
- CUARTA.**- Aprobado el presente Reglamento se constituye en una Norma Local, en consecuencia, los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel institucional, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el presente documento de gestión.
- QUINTA.**- La Dirección y las Jefaturas de cada área y oficina, realizarán al final de cada año evaluaciones sobre la aplicación de las normas del presente reglamento y alcanzarán las recomendaciones y sugerencias al área de gestión Institucional para fines de actualización, mejoramiento y/o reajuste del presente reglamento

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.**- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.
- SEGUNDA.**- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos de conformidad a la normatividad vigente.
- TERCERA.**- El Órgano de Auditoría Interna o quien haga es responsable de realizar el seguimiento correspondiente y cautelará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.