Resolución Directoral de UGEL N° 1724 -2022-GR-CAJ-DRE/UGEL.CEL.

Celendín, 16 MAYO 2022

VISTO:

Visto, el Memorándum N°209-2022-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/DIR., de fecha 13 de mayo del 2022, Oficio N°143-2022-GOB-REG-DRE-CAJ-UGEL-CEL-OADM, de la Oficina de Administración y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, según la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 011-2012-ED y su modificatoria; Artículo N° 141 la Unidad de Gestión Educativa Local es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponde, para la adecuada prestación del servicio educativo, y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el Marco de la Normativa del Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED, precisa en su Artículo 21, el Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, es el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutivas y administrativas de acuerdo a Ley;

Que, conforme al literal b) del artículo 65 de la Ley de General de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local es una de las instancias de gestión educativa descentralizada; asimismo, el artículo 74 de la citada Ley, señala como una de sus funciones, la de regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, preservando su autonomía institucional;

Que, en la Unidad de Gestión educativa Local Celendín es necesario contar con un REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276 Y LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL – LEY N°29944, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN,

Que, mediante Oficio N°143-2022-GOB-REG-DRE-CAJ-UGEL-CEL-OADM, de fecha 06 de mayo del 2022, de la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, donde solicita al Despacho directoral la autorización para la proyección del acto resolutivo, aprobando REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276 Y LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL – LEY N°29944, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN,

Que, mediante Memorándum N°209-2022-GR-DRE-CAJ-UGEL-CEL/DIR, de fecha 13 de mayo del 2022, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, dispone proyectar la resolución que aprueba el reglamento mencionado líneas presidentes,

De conformidad con la Ley N°28044 – Ley General de Educación; Ley Nº 31084 - Ley de Presupuesto de la República para el Año Fiscal 2021; Ley N°27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General; 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276 Y LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL – LEY N°29944, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN; el mismo que consta de tres (III) Títulos, Sesenta y Cinco (65) Artículos, 01 Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, que debidamente visado forman parte de la presente resolución.

Resolución Directoral de UGEL N° 1724-2022-GR-CAJ-DRE/UGEL.CEL.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, a través de la Oficina de Recursos Humanos, cumpla con lo dispuesto en dicho reglamento interno.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que la Secretaria General, notifique a todas las oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, de acuerdo al Artículo 18° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Mg. CARLOS TEODORO SÁNCHEZ MUÑÓZ
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CELENDIN

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

TRAMITE DOCUMENTARIO UGEL CELENDIN

VICTOR MANUEL DELGADO YZQUIERDO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
UGEL CELENDÍN

CTSM/DUGELC
JLCG/OADM
KPMV/OAJ
HJDA/OPER
JCHP/OPDI
Tiraje: 10 P.R. N°1859-2022

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276 Y LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL – LEY N°29944, DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

TÍTULO I

GENERALIDADES

I. OBJETIVO

Garantizar la asistencia y permanencia de los colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, así como, asegurar la prestación eficiente y eficaz del servicio público en la provincia de Celendín.

II. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos para el control de la asistencia, y permanencia de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, a fin de contribuir a la optimización de las acciones de gestión institucional.

III. ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- 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 Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Publica.
- D.S. N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Publica.
- Ley N° 26790.- Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud y su Reglamento D.S. - 009-97-SA.
- Ley N° 27402.- Ley que Modifica el Artículo 3° de la Ley N°26644, Ley que Precisa el Goce de Derecho de Descanso Prenatal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante.
- Ley N° 27403.- Ley que Precisa los Alcances del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27606.- Establece Extensión de Descanso Post - Natal de 30 días más en casos de Nacimiento Múltiple.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29944 – Ley de la Reforma Magisterial y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N°1405-2018, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, durante la jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo 2°

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, constituye un instrumento que contiene disposiciones internas para el control de la puntualidad, asistencia y permanencia de los colaboradores en su centro de trabajo, basado en las necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los Funcionarios y Servidores.

Artículo 3°

Son obligaciones de los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, las siguientes:

- Desempeñar la función con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Concurrir puntualmente a su centro de labores.
- Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- Registrar y/o marcar personalmente su ingreso y salida del local institucional durante la jornada laboral.
- Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y con respeto ante sus superiores y ante el público usuario.

Artículo 4°

El registro de asistencia constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Haberes de los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5°

La jornada de laboral para los colaboradores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín es horario continuo, de lunes a viernes y rige desde las **OCHO CON 00 HORAS (8:00 horas)**, hasta las **DIECIOCHO CON 00 HORAS (18:00 horas),** con dos horas (2 hora) de refrigerio tornado entre las 13:00 a 15:00 horas.

Artículo 6°

La Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, cumplirá con un periodo de atención al público, no menor de OCHO HORAS DIARIAS (8:00 horas).

Artículo 7°

Cualquier horario distinto al establecido que, por razones del servicio sea necesario, será autorizado por la máxima autoridad administrativa de la UGEL Celendín.

Artículo 8°

La Oficina de Logística proporcionará a la Oficina de Personal, un horario especial de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio, para facilitar las labores del personal de transporte, guardianía y limpieza.

Artículo 9°

La atención al público en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, comenzara de manera puntual y a la hora exacta, de acuerdo a los horarios establecidos.

Artículo 10°

Toda celebración que se realice en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, será realizada fuera del horario normal de labores y de atención al público.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 11°

Los Funcionarios y Servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, al concurrir a sus centros de labores, registraran personal y obligatoriamente su asistencia utilizando el reloj marcador, tarjeta de control o el Libro de Registro, según corresponda, tanto al momento de ingresar como a la culminación de la jornada laboral diaria.

Artículo 12°

Están exonerados del marcado de Control de Asistencia:

- DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

Artículo 13°

Registraran su asistencia en reloj marcador, tarjeta de control o el Libro de Registro aperturado para tal fin, los funcionarios y servidores que se detalla a continuación:

- JEFES DE ÁREAS
- RESPONSABLES DE OFICINAS

- ESPECIALISTAS
- PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 14°

De ser necesarias otras exoneraciones, por razones propias del cargo y estando a las necesidades del servicio, debidamente sustentadas, la Alta Dirección, expedirá la correspondiente resolución.

Artículo 15°

Los servidores públicos que se encuentren en calidad de destacados, registran su asistencia en la entidad, de acuerdo a los mecanismos establecidos, correspondiendo a la Oficina de Personal o la que haga sus veces.

CAPITULO III

DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Artículo 16°

Se considera inasistencia justificada, la no concurrencia al centro de trabajo, siempre y cuando el colaborador comunique a su Jefe Inmediato y este a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, dentro de las dos horas de iniciada la jornada laboral, y luego se sustente con documentos, en los casos siguientes:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por asuntos personales.

Artículo 17°

Se considera inasistencia injustificadamente:

a. La no-asistencia al Centro de Trabajo sin autorización.
b. Abandonar el local de trabajo antes de la hora reglamentaria sin la debida autorización.
c. Utilizar papeletas que carezcan de los requisitos necesarios que deben contener, tales como:

    - Firma del interesado
    - Firma del Jefe Inmediato
    - V°B° del Jefe de Personal o el que haga sus veces.

d. El no registrar la hora de ingreso o salida en el reloj marcador o magnético, así como la omisión de firmar la tarjeta o el libro de asistencia, según sea el caso.

Artículo 18°

Las inasistencias injustificadas, son materia de descuento proporcional del integro de la remuneración mensual total, por el periodo no laborado.

Artículo 19°

Por las inasistencias injustificadas que incluya el circuito de viernes y lunes, para efectos de descuento abarcará los días sábado y domingo, es decir, el descuento será por cuatro días.

Artículo 20°

Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia desde las 8:01 horas hasta diez (10) minutos después de la hora señalada para el ingreso, de igual manera desde las 15:01 hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso. Transcurrido este periodo de tolerancia para el registro de asistencia, se considerará como falta injustificada.

Las tardanzas en el ingreso durante los diez minutos de tolerancia, serán computadas mensualmente y descontadas del haber total del trabajador, cuyo monto pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo, de acuerdo al cuadro siguiente:

TARDANZA	TIEMPO COMPUTADO
Hasta 15 minutos	½ hora
De 16 a 30 minutos	01 hora
De 31 a 45 minutos	02 horas
De 46 a 60 minutos	04 horas
De 61 a 75 minutos	08 horas
De 76 a 90 minutos	16 horas
De 90 a 440 minutos	36 horas

CAPITULO IV

DE LA PERMANENCIA

Artículo 21°

Después de registrar su ingreso, los funcionarios y servidores, deberán constituirse inmediatamente a su lugar habitual de trabajo, para desarrollar las tareas propias de su cargo, evitando permanecer en grupo en los pasillos.

El colaborador tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral. Si por alguna razón necesitaría ausentarse de su centro de trabajo, deberá contar con la autorización de su Jefe Inmediato o de quien lo reemplace.

Artículo 22°

El control de permanencia del colaborador en su puesto laboral es de responsabilidad del Jefe Inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al propio trabajador.

Artículo 23°

La autorización para salir del centro de trabajo es concedida a través de la utilización de **"LA PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA"**, la misma que contara con la firma del solicitante, de su Jefe Inmediato o encargado y con el visto bueno del Jefe de Personal o quien haga sus veces.

En caso de no encontrarse presente el Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior, o quienes los reemplacen, la autorización será concedida excepcionalmente, por el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces y sólo por motivos debidamente justificados. La responsabilidad es exclusiva del propio servidor, por los fundamentos que expone para sustentar la salida.

Artículo 24°

Las comisiones de servicio, fuera del lugar habitual de trabajo que implique más de un (01) día, necesariamente deberán ser comunicadas, por parte del Jefe Inmediato, a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, con copia del documento de autorización en el que se especificara el lugar de trabajo, objeto y tiempo de duración.

Artículo 25°

El personal de Vigilancia o Control de Asistencia, no recepcionarán papeletas después de efectuada la comisión y la ausencia, será considerada como evasión del centro de trabajo, procediéndose al descuento respectivo y las sanciones de Ley.

Artículo 26°

Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones que no tengan relación a su trabajo.

Artículo 27°

El responsable del control de asistencia o personal de vigilancia, sólo permitirá la salida del local al trabajador nombrado, contratado o designado que presente la **PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA**, debidamente autorizada, tal como lo indica el artículo precedente, caso contrario anotará el hecho en el parte diario de ocurrencias como evasión, dando cuenta inmediatamente al Jefe de Personal o el que haga sus veces. Al final de la jornada diaria, el encargado de control de asistencia registrara las salidas de los servidores sobre la base de las papeletas correspondientes.

Artículo 28°

Los Funcionarios que ocupan cargo de confianza quedan exonerados de la presentación de la Papeleta de Autorización de Salida, debiendo registrar sus salidas y retornos, así como el motivo de la comisión, en un libro de Comisión de Funcionarios, el mismo que estará en Vigilancia.

Artículo 29°

El personal que por razones de servicio tenga que laborar fuera del horario habitual o en días no laborables (sábados, domingos o feriados), deberá contar con la respectiva autorización del Jefe Inmediato y la aprobación del Inmediato Superior, responsable de la unidad orgánica, dándose cuenta a la Oficina de Personal o la que haga sus veces.

Artículo 30°

El trabajo extraordinario en días no laborables, que cuenten con la respectiva autorización, se podrá compensar con horas de descanso equivalente a un día por cada jornada laboral ordinaria acumulada, cuando no sea posible su pago. La compensación por ningún motivo excederá de tres días, debiendo tomarse en un lapso no mayor de 30 días posteriores.

Artículo 31°

No procede justificación en vías de regularización de inasistencias al centro de labores, salvo casos imprevistos debidamente comprobados y justificados documentadamente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, posteriores a la reincorporación de funcionario o servidor.

Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, no serán objeto de subsanar, procediéndose al descuento respectivo y la determinación de un inicio de proceso administrativo disciplinario correspondiente.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32°

Se entiende por permiso a la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y ésta condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe Inmediato. Estos no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo acumulados durante un mes.

Excepcionalmente el trabajador, cuando se trate de casos debidamente justificados por motivos de salud o citaciones previstas por ley, podrán hacer uso de permisos para registrar su asistencia pasada la hora de inicio de la jornada laboral, para lo cual contara con la autorización de su Jefe Inmediato y el Visto Bueno del Jefe de Personal o el que haga sus veces, a través de la **PAPELETA DE INGRESO FUERA DE HORA**, la que se gestionara el día anterior.

Artículo 33°

Los permisos se otorgarán por las causas siguientes:

- Permisos con goce de remuneraciones
  - Por enfermedad.
  - Por gravidez.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
  - Por función edil.
  - Por lactancia.
- Permisos sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
- Permiso a cuenta del periodo vacacional
  - Por matrimonio.

- Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 34°

El Permiso por Enfermedad es la autorización para que el trabajador asista a consulta médica en los establecimientos de Salud, los que serán autorizados mediante Papeleta de Salida y no están afectas a descuento ni deducción del periodo vacacional.

Artículo 35°

Los colaboradores que tengan que realizar consulta médica en EsSalud, llenaran la Papeleta de Autorización de Salida; estando en la obligación de presentar a su retorno la **CONSTANCIA MEDICA** de haber recibido atención, con la firma del médico tratante, requisito sin el cual, no se justificara el tiempo utilizado.

Artículo 36°

Los servidores que hayan sido atendidos por emergencia en los establecimientos de salud, podrán efectuar el registro de asistencia fuera de hora, sustentando con el documento de atención médica pertinente.

Artículo 37°

Los permisos para ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, se concederán hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que será compensando con trabajo real y efectivo fuera del horario normal del trabajo o los días sábados.

Este permiso se gestionará a solicitud de parte con el documento que acredite la matrícula y el horario de clases respectivo, refrendando por la autoridad del centro de estudios, y se otorgará vía resolutiva.

Artículo 38°

El permiso por Lactancia se concede, mediante resolución, a la madre trabajadora al término del periodo post-natal, por una (01) hora diaria, hasta que el infante cumpla un (01) año de edad.

Artículo 39°

Los Funcionarios y Servidores tienen derecho a descanso con goce de haber, el día de su natalicio. En caso que este día fuere sábado, domingo o feriado, el derecho lo ejercerá el día anterior o el primer día útil inmediato a la fecha de su cumpleaños. Cuando el servidor por necesidad de servicio labore el día de su cumpleaños, podrá tomar el descanso, según lo contemplado en el párrafo precedente.

Artículo 40°

Los Regidores de los Concejos Municipales y los Consejeros Regionales que trabajan en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, gozan de licencia en su centro de trabajo de acuerdo a ley, para dedicarse exclusivamente a las labores para las cuales fueron elegidos.

Artículo 41°

Licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir a su centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se otorga a petición de la parte interesada y ésta condicionada a la conformidad institucional. Las licencias se formalizan mediante resolución.

Artículo 42°

Las licencias que se otorgan a los colaboradores son:

- Licencias con Goce de Remuneraciones en los casos siguientes:
  - Por gravidez.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
  - Por función edil
- Licencia sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
- Licencias a cuenta del periodo vacacional.
  - Por matrimonio.
  - Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 43°

El tramite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada, dirigida a la máxima autoridad administrativa de la Entidad. Para el inicio del trámite ésta deberá contar con la conformidad y visado del Jefe Inmediato.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, esta se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a descuentos y a las sanciones de ley.

Artículo 44°

El colaborador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, deberá como condición previa, efectuar entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al trabajador que este designe.

Artículo 45°

El colaborador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicara este hecho al Jefe de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a más tardar el día hábil siguiente, debiendo justificar con Certificado Médico, dentro de las veinticuatro (24) horas de su reincorporación al servicio.

Artículo 46°

Los servidores o funcionarios que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneración, a excepción de licencia por función edil y de consejería regional, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta de dos periodos.

Artículo 47°

Para el computo del periodo de licencias la Oficina de Personal o las que hagan sus veces, acumularan por cada cinco (5) días consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 48°

Las licencias con goce de remuneraciones, se otorgará en los casos siguientes:

a) **Licencia por enfermedad.** Se otorga conforme a lo dispuesto por el D.L N° 22482 y su Reglamento. La licencia por Neoplasia Maligna o Tuberculosis, será renovada cada seis (06) meses y serán concedidas hasta por dos (02) años, con goce integro de remuneraciones.

b) **Licencia por Gravidez.** Se otorga por cuarenta y cinco (45) días antes (prenatal) y cuarenta y cinco (45) días después del parto (post-natal). El periodo prenatal que exceda la fecha probable del parto se considera licencia por enfermedad; pudiendo solicitar la gestante la acumulación de la licencia por 90 días después del parto.

c) **Licencia por Fallecimiento del Cónyuge.** Padres, Hijos o Hermanos. Sera otorgada por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse a tres (3) días más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a donde se encuentre ubicado el centro laboral del servidor o funcionario. Al término de la licencia, el colaborador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

d) **Licencia por Capacitación Oficializada**. Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años al servidor de carrera para participar en cursos o certámenes, en el país o el extranjero, destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:
   - Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
   - Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del colaborador.
   - Compromiso del trabajador de servir a su entidad por el doble del periodo de licencia, computado a partir de su reincorporación.

e) **Licencia por Citación Expresa** de autoridad judicial, militar o policial, acreditado con el documento oficial respectivo. Se otorgará por el tiempo de concurrencia, más el lapso que implique el término de la distancia.

Artículo 49°

La Licencia sin goce de haber es la autorización para ausentarse del Centro del Trabajo de acuerdo a las razones que expone el servidor y a las necesidades del servicio. Se otorga en los siguientes casos:

a) **Licencia por motivos particulares.** Podrá otorgarse hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio.

b) **Licencia por capacitación no oficializada.** Se otorga hasta por doce (12) meses, teniendo en cuenta el interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

Artículo 50°

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el colaborador deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados, en condición de nombrado o contratado, en funciones de naturaleza permanente.

Artículo 51°

La licencia por motivos particulares, se inicia a petición de parte, y para hacer uso de la misma, deberá contarse con la autorización del Jefe Inmediato y la visación del inmediato Superior. La respectiva solicitud, deberá presentarse con no menos de ocho (8) días de anticipación.

Artículo 52°

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Publica.

Artículo 53°

Se otorgarán licencias, a cuenta del periodo vacacional siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días, en los casos siguientes:

a) **Por Matrimonio**. Se concede a los trabajadores para contraer nupcias, el mismo, que será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente, debiendo el colaborador presentar, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio.
b) **Por Enfermedad Grave del Cónyuge, Padre e Hijos**. Se concede a solicitud del trabajador, sustentándose con las constancias medicas pertinentes.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 54°

Los funcionarios y servidores gozaran anualmente de treinta (30) días de descanso físico vacacional remunerado, pudiendo acumular convencionalmente hasta dos (02) periodos, previa autorización escrita del Jefe Inmediato, quien justificara la necesidad emitiendo un informe a la Oficina de Personal o la que haga sus veces.

Artículo 55°

El periodo vacacional es de treinta (30) días consecutivos, que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración publica.

Artículo 56°

Las vacaciones se inician el primer día del mes programado y teniendo en cuenta el Decreto Legislativo N°1405-2018, Articulo 3.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional; Numeral 3.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes: Numeral 3.2. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodo no menores de siete (7) días calendario; Numeral 3.3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábileles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a lo establecido en el numeral 3.2. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Artículo 57°

En el mes de noviembre de cada año, la Oficina de Personal o la que haga sus veces, consolidará el respectivo Rol Anual de Vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. El Rol de Vacaciones es aprobado por Resolución.

Artículo 58°

En ningún caso el trabajador hará uso físico de vacaciones Sin la autorización previa y la entrega de cargo pertinente.

Artículo 59°

Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad urgente o imprevista del servicio, situación de emergencia nacional, regional o peligro colectivo, debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron la interrupción.

Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional serán deducibles de los últimos días del mes programado.

CAPITULO VII

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 60°

Los colaboradores que durante un (01) año calendario de servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán merecedores a los estímulos siguientes:

a) Felicitación escrita mediante Resolución del titular de la entidad, cuya copia será archivada en el legajo personal del servidor; haciéndose acreedor a un día de descanso.
b) Tener prioridad para ser becado o participar en un evento de capacitación.

Los informes con este propósito, serán de responsabilidad de la Oficina de Personal o la que haga sus veces y el reconocimiento se efectuara en ceremonia pública, cada 29 de mayo: "Día del Servidor Público".

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 61°

Constituye falta de carácter disciplinaria la acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La generación de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 62°

Constituyen faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación, cese temporal o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

Constituyen además faltas, las siguientes:

- Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- Registrar indebidamente el ingreso o salida del centro laboral, alterar el registro propio de otro servidor, situaciones que determinaran sanciones, en la forma siguiente:
    - **Primera Vez:** Llamada de atención por escrito del Jefe de Personal o el que haga sus veces.
    - **Segunda Vez:** Suspensión de cinco (05) días sin goce de haber.
    - **Tercera Vez:** Instauración de proceso administrativo disciplinario.

- Incurrir en continuas tardanzas a su Centro Laboral, hecho que se sancionará de la forma siguiente:
    - Por acumular doce (12) tardanzas en el mes: Amonestación por escrito por el Jefe de Personal 0 quien haga sus veces.
    - El servidor que alcance dos (02) amonestaciones seguidas, (escritas) será suspendido por cinco (05) días sin goce de haber.
    - De persistir la acumulación por tardanzas, será suspendido por quince (15) días sin goce de haber.
    - En caso de reincidencia, luego de cumplida la sanción que se describe en el párrafo anterior, se instaurara proceso administrativo disciplinario.
- Ausentarse del centro laboral sin autorización, lo cual será sancionado con amonestación verbal por la primera vez; en caso de reiteración, amonestación, con copia al legajo, sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.
- Simulación de enfermedad para no asistir al Centro de Trabajo, lo que determinara la sanción disciplinaria, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- Para efectos de imponer sanciones, en casos que no hayan sido especificados concretamente, se tendrá en cuenta que una falta es más grave, cuanto más elevado es el nivel del trabajador que la haya cometido.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

Artículo 63°

La Oficina de Recursos Personal o la que haga sus veces es responsable de:

a) Establecer adecuados mecanismos de Registro de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Servidores y Funcionarios de la Unidad de Gestión educativa Local Celendín.
b) Difundir las normas relativas al sistema de personal, especialmente en lo relacionado al control de asistencia y permanencia.

Artículo 64°

Los funcionarios y directivos, jefes de oficina o los que hagan sus veces y cuenten con personal a su cargo, son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

La Oficina de Personal o la que haga sus veces, en estrecha coordinación con la Oficina de Comunicaciones y relaciones Publicas o las que hagan sus veces, es la responsable de la difusión de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 65°

El encargado de Control de Asistencia, es responsable de realizar visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, tanto en la Sede como los locales periféricos con la que cuente la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, informando a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, en forma escrita de las ocurrencias suscitadas.

- Incurrir en continuas tardanzas a su Centro Laboral, hecho que se sancionará de la forma siguiente:
  - Por acumular doce (12) tardanzas en el mes: Amonestación por escrito por el Jefe de Personal 0 quien haga sus veces.
  - El servidor que alcance dos (02) amonestaciones seguidas, (escritas) será suspendido por cinco (05) días sin goce de haber.
  - De persistir la acumulación por tardanzas, será suspendido por quince (15) días sin goce de haber.
  - En caso de reincidencia, luego de cumplida la sanción que se describe en el párrafo anterior, se instaurara proceso administrativo disciplinario.
- Ausentarse del centro laboral sin autorización, lo cual será sancionado con amonestación verbal por la primera vez; en caso de reiteración, amonestación, con copia al legajo, sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.
- Simulación de enfermedad para no asistir al Centro de Trabajo, lo que determinara la sanción disciplinaria, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- Para efectos de imponer sanciones, en casos que no hayan sido especificados concretamente, se tendrá en cuenta que una falta es más grave, cuanto más elevado es el nivel del trabajador que la haya cometido.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

Artículo 63°

La Oficina de Recursos Personal o la que haga sus veces es responsable de:

a) Establecer adecuados mecanismos de Registro de la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Servidores y Funcionarios de la Unidad de Gestión educativa Local Celendín.
b) Difundir las normas relativas al sistema de personal, especialmente en lo relacionado al control de asistencia y permanencia.

Artículo 64°

Los funcionarios y directivos, jefes de oficina o los que hagan sus veces y cuenten con personal a su cargo, son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

La Oficina de Personal o la que haga sus veces, en estrecha coordinación con la Oficina de Comunicaciones y relaciones Publicas o las que hagan sus veces, es la responsable de la difusión de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 65°

El encargado de Control de Asistencia, es responsable de realizar visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, tanto en la Sede como los locales periféricos con la que cuente la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, informando a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, en forma escrita de las ocurrencias suscitadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA

Las solicitudes de licencia, se dirigirán al Jefe de Personal o los que hagan sus veces, con el correspondiente yo V°B° del Jefe Inmediato; salvo aquellas que impliquen periodos mayores de 15 días, las que se solicitarían al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

SEGUNDA

Durante la jornada laboral no se realizará reuniones y/o asambleas de carácter gremial ni de cualquier índole extra laboral que no cuenten con la autorización correspondiente.

TERCERA

Los Funcionarios y Servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, tienen el deber de participar de los Actos Cívicos y Ceremonias Publicas que convoque, como expresión de la identificación institucional y de proyección a la comunidad.

CUARTA

La alta Dirección de la UGEL Celendín, velara por el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

QUINTA

La Oficina de Personal o la que haga sus veces, procederá a distribuir un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor de la Entidad, en un plazo no mayor de diez (10) calendarios, contados a partir de la fecha de su aprobación.

SEXTA

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se resolverán en el marco de la normatividad legal vigente.