



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO**  
"año del dialogo y la reconciliación nacional"

## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARURO**



### **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA SEDE UGEL - PARURO 2018**

**CUSCO - PERÚ**

"PARURO, TIERRA DE LOS HERMANOS AYAR - CUNA DEL IMPERIO DE LOS INCAS"



TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO

TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE  
DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.



## INDICE

CAPITULO I .....	2
DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CONCEPTO, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCION BASICA, ALCANCES Y BASE LEGAL .....	2
CAPITULO II.....	4
DEL ORGANISMO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO .....	4
CAPITULO III .....	4
DE LA DELEGACION DE FUNCIONES .....	4
CAPITULO IV .....	4
DE LA JORNADA LABORAL, ATENCIÓN AL PUBLICO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	4
CAPITULO V .....	5
DE LAS TARDANZA E INASISTENCIAS .....	5
CAPITULO VI .....	6
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	6
CAPITULO VII.....	8
DE LAS VACACIONES .....	8
CAPITULO VIII .....	9
DE LOS DEBERES, DERECHOS .....	9
CAPITULO IX .....	10
FALTAS DISCIPLINARIAS, AMONESTACION VERBAL, ESCRITA, SUSPENSIÓN, CESE TEMPORAL Y DESTITUCION O SEPARACION DEFINITIVA.....	10
CAPITULO IX .....	13
DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	13
CAPITULO X .....	14
DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS.....	14
CAPITULO XI.....	15
DEL BIENESTAR SOCIAL DEL TRABAJADOR.....	15
CAPITULO XII .....	15
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	15
CAPITULO XIII .....	16
EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.....	16
CAPITULO XIV .....	17
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO .....	17
CAPITULO XV.....	17
COMITÉ DE COORDINACION INTERNA Y LAS REUNIONES DE COORDINACION. .....	17
CAPITULO XVI .....	18
DE LA CAPACITACION AL PERSONAL.....	18
CAPITULO XVII.....	19
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	19

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO	
	<b>TÍTULO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CONCEPTO, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCION BASICA, ALCANCES Y BASE LEGAL

##### CONCEPTO:

**Art. N° 01.-** El presente Reglamento Interno del personal de la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, es el instrumento de gestión que define las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento de la institución, en el que se establecen, regulan y definen los deberes, derechos, obligaciones, sanciones y las relaciones laborales de los trabajadores dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local, para la adecuada conducción administrativa.

##### FINALIDAD:

**Art. N° 02.-** El presente Reglamento Interno establece y precisa las pautas generales y específicas para el mejor cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal que labora en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro (Unidad Ejecutora N° 306).

##### OBJETIVOS

**Art. N° 03.-** Los objetivos del presente Reglamento Interno son:

- a) Garantizar a los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, el conocimiento de sus derechos, deberes y obligaciones, así como las sanciones, a las que diera lugar su incumplimiento.
- b) Posibilitar el mejor cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan las funciones y actividades del personal.
- c) Establecer orden, disciplina y participación responsable del trabajador de la sede de la UGEL Paruro.
- d) Establecer Normas y Procedimientos que orienten la asistencia, permanencia y desplazamiento del personal durante la jornada laboral en aplicación de las Normas Legales Vigentes.

##### FUNCION BASICA:

**Art. N° 04.-** La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, tiene como función básica planificar, organizar, cronogramar, ejecutar, evaluar y controlar el fortalecimiento de gestión pedagógica, institucional y administrativa de las instituciones educativas de su ámbito en concordancia con la Política Educativa Nacional, así como el de la sede misma.



TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO

TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.



### **ALCANCE:**

**Art. N° 05.-** El presente Reglamento Interno es de alcance para los funcionarios y servidores nombrados, destacados, contratados y encargados por servicios personales. Todo trabajador de la UGEL debe conocer y cumplir el contenido del presente reglamento, por tanto la UGEL difundirá el mismo a través de copias en cada Área, relaciones públicas y el portal del Internet.

### **BASES LEGALES:**

**Art. N° 06.-** El presente Reglamento Interno, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias, las leyes N° 28123, N° 20302, N° 28329 y d.s. N° 011-2012-ED.
- c) D.I. N° 25762 Ley Organica del Ministerio de Educacion y su modificatiria la Ley N° 26510.
- d) Ley N° 29944 Ley de Reforma magisterial.
- e) Decreto Supremo N°1057 que regula el régimen CAS.
- f) Ley N° 3057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- g) Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- h) D. Ley N° 800-98, Ley sobre asistencia personal.
- i) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica y su modificatoria Ley N° 29622.
- j) R.J. N° 1344 y su Norma técnica sobre descuentos por tardanza, Inasistencia, Huelga o Paralizaciones y Permisos del Personal.
- k) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público. Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General.
- l) R.J N° 108-92-INAP/DNP, Celebración del Día del servidor de la Administracion Publica.
- m) Ordenanza Regional N° 023 – 2007 – GRC “Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local”
- n) R.S. N° 205-2002-ED “Aprueban del ámbito jurisdiccional, la organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa Local”
- o) Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función pública.
- p) Ley N° 27783 Ley del Proceso de descentralización.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## CAPITULO II

### DEL ORGANISMO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

**Art. N° 07.-** El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, Directores de Áreas, funcionarios, especialistas y técnicos; son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

## CAPITULO III

### DE LA DELEGACION DE FUNCIONES

**Art. N° 08.-** En los casos de ausencia de Director de UGEL – Paruro, la Dirección quedara encargada a uno de los Directores de las otras Áreas, Funcionario o Especialista, según sea el caso.

**Art. N° 09.-** Los Directores de Áreas delegaran funciones de línea de mando, conforme a los criterios técnicos.

## CAPITULO IV

### DE LA JORNADA LABORAL, ATENCIÓN AL PUBLICO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. N° 10.-** La jornada de trabajo que se rige para la administración es de 8 horas cronológicas diarias de lunes a viernes, de Enero a Diciembre del 2018.

**De lunes a viernes:**

Entrada	: 08:00 a.m.
Salida al almuerzo	: 13:00 p.m.
Retorno del almuerzo	: 14:00 p.m.
Salida	: 16:45 p.m.

**Art. N° 11.-** La atención al público es en el mismo horario a que se refiere en el Art. N° 10.

**Art. N° 12.-** Los servidores públicos que laboren horas adicionales a lo establecido o en días no laborables, previa autorización del Director de la UGEL Paruro, del Director de Áreas de Gestión Administrativa y/o los Directores de Área, podrán hacer uso de permiso en compensación de sus labores.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**Art. N° 13.-** El Director de Áreas de Gestión Administrativa, es el responsable de asegurarse que la hora registrada en el sistema integral de control de asistencia corresponda a la hora oficial del País.

**Art. N° 14.-** Es responsabilidad de los servidores públicos concurrir puntualmente y en el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida en el reloj digital de la UGEL Paruro.

**Art. N° 15.-** El Áreas de Gestión Administrativa, es la encargada del control de Asistencia y Permanencia del personal.

**Art. N° 16.-** El trabajador que se desplaza fuera de la Sede, UGEL Paruro. En comisión de servicio, lo hará con la respectiva papeleta de salida, autorizada por el respectivo Director de Áreas de Gestión Administrativa.

## CAPITULO V

### DE LAS TARDANZA E INASISTENCIAS.

**Art. N° 17.-** Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

**Art. N° 18.-** El tiempo de tolerancia en ningún caso excederá de diez (10) minutos del horario establecido en el Art. N° 10, del presente reglamento.

**Art. N° 19.-** Constituye inasistencia:

- a) No concurrir al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido no desempeñar sus funciones.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación.
- d) El ingreso fuera de tiempo de tolerancia.

**Art. N° 20.-** El servidor público que no registra la salida será considerado inasistencia, salvo que justifique esta anterior a la hora o fecha de salida indicada, mediante memorándum del Jefe inmediato superior y papeleta de salida.

**Art. N° 21.-** Los servidores públicos que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso mediante una solicitud, dirigida al Área de Gestión Administrativa.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**Art. N° 22.-** El servidor público que por fuerza mayor inasistiera al centro de trabajo sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas del día siguiente con los documentos que lo sustenten, de lo contrario se considerara como inasistencia injustificada.

**Art. N° 23.-** El servidor público que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad al tiempo de tolerancia, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior.

**Art. N° 24.-** Las tardanzas así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador independientemente a la sanción disciplinaria que establece la ley.

## CAPITULO VI

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Art. N° 25.-** La licencia es la autorización al trabajador para no asistir a la Institución uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte escrita y está condicionada a la conformidad Institucional. Las licencias son: con goce de haber y sin goce de haber y se formalizan mediante Resolución Directoral.

**Art. N° 26.-** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por del servidor público, dirigido al Director de la UGEL Paruro, debiendo ser formalizada mediante Resolución Directoral.

**Art. N° 27.-** Las licencias se otorgan:

**a) Con Goce de Remuneraciones:**

- Por enfermedad (D.L. N° 22482 y sus reglamentos).
- Por incapacidad temporal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Por maternidad de las profesoras gestantes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Por adopción. (del hijo o hija no mayor de 12 años de edad)
- Por paternidad.
- Por enfermedad grave o terminal o sufran accidentes grave familiares directos.
- Por fallecimiento del conyugue, padre, hijos o hermanos. (Art. 110 D.S. N° 005-90-PCM).
- Por siniestros como hechos fortuitos (terremotos, inundaciones, huaycos y otros)
- Por capacitación oficializada (D.leg. 275 y reglamentos).
- Por citación expresa judicial, militar o policial (Art. 110 D.S. N° 005-90-PCM).
- Por función Edil (Art. 22 L. N° 23853).
- Por el día del onomástico del servidor público.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- Por el día del servidor público.
- Por representación sindical.

**b) Sin Goce de Remuneraciones:**

- Por motivos particulares (Ley N<sup>a</sup> 29944, D. Leg.276).
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave del conyugue, padre, hijos o hermanos.
- Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

**Art. N° 28.-** El servidor público para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con visación del Jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

**Art. N° 29.-** Para tener licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo de vacaciones, es necesaria que el servidor tenga más de (1) año de servicio efectivos y remunerados en condición de nombrados o contratados.

**Art. N° 30.-** Se entiende por permiso, la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente para ausentarse por horas de la institución. El permiso se formaliza mediante tarjetas de salida por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por asistencia a ESSALUD.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa judicial, militar, policial, judicial.
- f) Por docencia o estudios universitarios.
- g) Por motivos particulares.

**Art. N° 31.-** Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán consentidos por el jefe inmediato del servidor, o por la persona a quién se delega dicha acción.

**Art. N° 32.-** Las licencias con goce de remuneraciones por incapacidad temporal serán por un periodo máximo de 30 días en un solo certificado de incapacidad para el trabajo.

**Art. N° 33.-** Las licencias con goce de remuneraciones por maternidad, este derecho es por 49 días de descanso pre-natal y 49 días post-natal (D.S. N° 002-2017-TR), según el informe de incapacidad temporal el goce puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulado de 98 días al periodo post-natal a decisión del médico tratante. El descanso post-natal se extenderá 30 días adicionales en caso de nacimiento múltiple o en niños con discapacidad.



TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO

TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.



**Art. N° 34.-** Las licencias con goce de remuneraciones por paternidad son en total (10) días hábiles esto se considerará de acuerdo a lo normado por los dispositivos legales vigentes en condición de nombrado o contratado (ley N° 30807).

**Art. N° 35.-** Las licencias por motivos particulares se consideran sin goce de haber hasta un máximo de 90 días al año para los comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y un máximo de 24 meses para los comprendidos en las leyes 29944.

**Art. N° 36.-** La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- c) Por motivos particulares.

**Art. N° 37.-** Los permisos por estudios, capacitación profesional u otros similares serán otorgados de acuerdo a lo dispuesto por el (Ley N° 29944, D. Leg.276).

## CAPITULO VII

### DE LAS VACACIONES

**Art. N° 38.-** Las vacaciones anuales, es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce de haber, el mismo que se genera al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para éste efecto los permisos y licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponde. El descanso físico a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.

**Art. N° 39.-** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por el Director de la UGEL o Jefe inmediato superior, por necesidad de servicio o emergencia local, regional o nacional, o en casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada quincenalmente, en cuyo caso el cómputo se efectuará igual que el de las licencias.

**Art. N° 40.-** A petición escrita de los trabajadores, el Especialista en Personal del Área de Administración, consolidará el Rol de Vacaciones en la segunda quincena de noviembre de cada año, la que será aprobada por Resolución Directoral a más tardar el 31 de diciembre para su vigencia en el año siguiente.

**Art. N° 41.-** Las vacaciones aprobadas por Resolución Directoral, son obligatorias e irrenunciables.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**Art. N° 42.-** Las vacaciones pueden ser suspendidas a petición justificada de los Directores de Área y/o por el Director de la institución por necesidad de servicio o emergencia institucional y regional en casos excepcionales y en este caso el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada quincenalmente, en cuyo caso el cómputo se efectuará igual que el de las licencias.

**Art. N° 43.-** Las vacaciones pueden acumularse hasta dos (02) periodos por razones netamente de trabajo con aprobación del Director de Área y/o Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

**Art. N° 44.-** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones determinarán la postergación del uso de vacaciones por el periodo que comprendan a su vez, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral efectivo.

**Art. N° 45.-** El trabajador que salga de vacaciones deberá hacer entrega del cargo a la persona designada o encargada por el Director del Área y/o Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.

**Art. N° 46.-** El personal sometido a proceso administrativo disciplinario, está impedido de hacer uso de sus vacaciones mientras la comisión la considere conveniente.

## CAPITULO VIII

### DE LOS DEBERES, DERECHOS

**Art. N° 47.- Son deberes los trabajadores de la UGEL de Paruro:**  
Desempeñar sus funciones sujetándose a las normas administrativas vigentes:

- a) Trabajar con honestidad, idoneidad y sentido de responsabilidad.
- b) Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- c) Guardar absoluta reserva de los asuntos que tenga tal carácter.
- d) Cumplir responsablemente las funciones de las comisiones que se le encomiende.
- e) Garantizar el manejo racional de fondos públicos por quienes tengan tal responsabilidad.
- f) No practicar actividades políticas dentro de la Entidad.
- g) No ejercer actividades distintas a su función durante el horario de trabajo.
- h) No opinar públicamente sobre asuntos del Estado en uso de sus funciones.
- i) No recibir obsequios o dadas de terceros por realizar procedimientos de servicio en la Entidad.
- j) Puntualidad que los trabajadores los días lunes, martes y miércoles deben asistir, con terno oficial, los jueves y viernes con sport elegante.



**TIPO DE DOCUMENTO:** REGLAMENTO

**TITULO:** REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.



**Art. N° 48.- Son derechos de los trabajadores de la UGEL de Paruro:**

- a) Ascender dentro de la administración pública en sus cargos y niveles por evaluación y/o concursos públicos.
- b) Gozar de estabilidad en el lugar y puesto de trabajo.
- c) Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización.
- d) Ejercer defensa en caso de ser sometido a proceso administrativo u otro similar.
- e) Los demás derechos obtenidos por Ley.

**Art. N° 49.-** Los trabajadores tienen a un día de descanso remunerado por onomástico, si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente.

**Art. N° 50.-** Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

## CAPITULO IX

### FALTAS DISCIPLINARIAS, AMONESTACION VERBAL, ESCRITA, SUSPENSION, CESE TEMPORAL Y DESTITUCION O SEPARACION DEFINITIVA.

**Art. N° 51.-** Son consideradas faltas:

- a) Las consideradas en el Art. N° 83ª del D.L. N° 11377 y D.L. N° 276.
  - Incumplimiento de las normas establecidas en el estatuto y escalafón del servicio Civil y/o su reglamento.
  - Falta miento al compañero de trabajo superior.
  - Abuso de autoridad.
  - Negligencia en el desempeño de funciones.
  - Incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.
  - Uso de función y/o con fines de lucro.
  - Percibir dadas en el desempeño de sus funciones.
  - Simulación reiterada de enfermedad.
  - Concurrir al trabajo en estado de embriaguez.
- b) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- c) Salir de la Sede de la UGEL Paruro, sin el permiso correspondiente.
- d) Divulgar asuntos reservados aun después de retiro de la entidad lo que se considera infidencia.
- e) Realizar otras actividades cuando salen de comisión de servicio.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- f) Incumplimiento del reglamento de control de asistencia y permanencia.
- g) Retraso injustificado en el procesamiento de documentos de competencia de cada trabajador.

**Art. N° 52.- Las sanciones aplicables de acuerdo a los regímenes laborales.**

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención en forma escrita.
- c) Amonestación por Resolución Directoral.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- e) Cese temporal sin goce de haberes mayor de 30 días y hasta 12 meses.
- f) Destitución de cargo.
- g) Los docentes de la administración pública además estarán sujetos a los alcances de la ley N° 29944.
- h) Las demás que contemple la Ley N° 29944.

**Art. N° 53.- Las faltas disciplinarias** del trabajador sujeto a sanción, son las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en la leyes laborales el reglamento de Organización y funciones, la Ley General. de Educación, el presente Reglamento y Disposiciones que emite la UGEL.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de la institución.
- e) Cometer actos contrarios a la orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Fumar al interior de las instalaciones de la UGEL.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviera autorización.
- h) Proporcionar información falsa para su legajo personal, o adulterar dicha información.
- i) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del local de la UGEL, o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.
- j) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k) Introducir al centro de trabajo o consumir dentro de la misma Institución, bebida alcohólica o drogas.
- l) Organizar, promover o realizar en el local de la UGEL ventas, panderos, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Oficina Administración.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> REGLAMENTO	
	<b>TITULO:</b> REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.	

- m) Difundir, suscribir o prestar declaraciones cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la UGEL, y /o la honorabilidad de sus funcionarios y/o de sus trabajadores.
- n) Distribuir volantes, circulares, comunicados, o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la UGEL de Paruro y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o de sus trabajadores.
- o) Pintar paredes, pegar volante, causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la UGEL
- p) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- q) Dar a conocer a terceros, documentos que sean de carácter reservado.
- r) Dejar máquinas, equipos, y fluido eléctricos encendidos después de haber concluido su labor.
- s) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio
- t) Ejercer actividades particulares dentro del local de la UGEL de Paruro.
- u) Abandonar en centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente
- v) Realizar gestiones a terceros para la tramitación de asunto administrativo, educativo y conexo.
- w) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato
- x) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- y) Simular enfermedades para beneficio personal.

**Art. N° 54.- La amonestación verbal**, es aplicable cuando la falta, es de carácter leve y será impuesta a criterio del Jefe Inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Jefatura de la Unidad de personal.

**Art. N° 55.- La amonestación escrita**, es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe de la Unidad de Personal, por medio de una Resolución Directoral, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

**Art. N° 56.- La suspensión**, esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigatorio, o de acuerdo a la gravedad.



TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO

TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.



**Art. N° 57.- La suspensión**, se oficializa por el Jefe de la Unidad de Personal, para lo cual el Jefe inmediato, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida.

La sanción será aplicada por la Jefatura de la Unidad de Personal, cuando se trate de servidores del grupo Ocupacional Auxiliar, Técnico y Profesional para administrativos, y en la Carrera Pública Magisterial para docentes, previo informe investigador y el Informe de la Comisión de Procesos Administrativos. La sanción será aplicada por Resolución Directoral.

**Art. N° 58.-** La Resolución Directoral de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionado por el servidor, será remitida a la Unidad de Personal para el registro en el Escalafón como demérito.

**Art. N° 59.- El cese temporal**, es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo un debido Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe de la Comisión de Proceso Administrativo.

**Art. N° 60.- La destitución o separación definitiva**, es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo de cinco (05) años.

## CAPITULO IX

### DE LOS BIENES Y SERVICIOS

**Art. N° 61.-** Los bienes y servicios que posee la Entidad, será administrada por la Dirección bajo un inventario elaborado por la Comisión de Inventarios de la UGEL Paruro.

**Art. N° 62.-** Todos los servidores públicos de la UGEL Paruro, son responsables de la buena conservación de los muebles, equipos, vehículos etc., que tienen a su cargo para el desarrollo de sus funciones.

**Art. N° 63.-** Los Jefes de Área cuidarán que el material de escritorio y/u oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

**Art. N° 64.-** El uso del vehículo de la UGEL Paruro, es solo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la Entidad, y su mantenimiento, reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde llevarán un cuaderno de ocurrencias para informar inmediatamente al Director (a) de la UGEL Paruro.



**TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO**

**TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.**



**Art. N° 65.-** 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 Paruro.

**Art. N° 66.-** En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma deberá de informar por escrito al Director (a) de la UGEL Paruro, para que ordene al órgano competente realice las investigaciones del caso y establecer la verdad de los hechos.

## CAPITULO X

### DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS

**Art. N° 67.-** Los estímulos y premios serán otorgados:

- a) A los trabajadores Administrativos de conformidad con la Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa D. Ley. N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-PCM:
- b) A los docentes en aplicación de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- c) A los trabajadores Administrativos de conformidad con la Ley N° 29849 (Contrato de servicios – CAS)

**Art. N° 68.-** Los premios y estímulos serán los siguientes:

- a) Resolución de Felicitación, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público.
- b) Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

**Art. N° 69.-** El Director de Administración formulará anualmente en los meses de junio y octubre respectivamente, el cuadro de mérito correspondiente, con el objeto de premiar al personal que se haya distinguido por su puntualidad en la asistencia, cumplimiento y espíritu de colaboración y desempeño eficiente y eficaz de la función en coordinación con los Directores de Sistema quienes determinarán los criterios Técnicos de Evaluación.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## CAPITULO XI

### DEL BIENESTAR SOCIAL DEL TRABAJADOR

**Art. N° 70.-** Se conformará el Comité de Bienestar Social y Recreación cuyos fines y objetivos serán:

- a) Velar por el bienestar de todos los trabajadores de la sede de la UGEL de Paruro, atendiendo sus necesidades de salud, cultura y recreación.
- b) Fomentar la integración de todo el potencial humano de la UGEL de Paruro, promocionando acciones de relaciones humanas para obtener la conciencia y espíritu fraterno y solidario.
- c) Captar recursos financieros en forma permanente mediante realización de apoyo económico a los trabajadores por fallecimiento de sus familiares y/o por salud del titular.
- d) Supervisar las condiciones de sanidad, higiene, calidad y variedad de platos servidos en los cafetines de la institución.

## CAPITULO XII

### HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

**Art. N° 71.-** La Dirección de la UGEL de Paruro, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

**Art. N° 72.-** La Dirección de la UGEL de Paruro, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**Art. N° 73.-** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar a la Dirección de Administración a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar alguna situación de inminente peligro en la Institución.

**Art. N° 74.-** Está terminantemente prohibido al personal no autorizado portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

**Art. N° 75.-** La Dirección de la UGEL de Paruro, por intermedio de Promoción Humana de la DREC, realizará exámenes y campañas médicas con la finalidad de preservar y prevenir la salud del personal frente a cualquier tipo de enfermedad.

### CAPITULO XIII

#### EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.

**Art. N° 76.-** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**Art. N° 77.-** Los servidores que renuncien al cargo, deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la Dirección de la UGEL de Paruro, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

**Art. N° 78.-** El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la Dirección de la UGEL de Paruro, en potestad de aceptarla, la solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito dentro del tercer día.

**Art. N° 79.-** Los trabajadores que renuncien al cargo están obligados a efectuar la entrega de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe inmediato superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su compensación por tiempo de servicios y otros beneficios que por Ley le corresponda.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

## CAPITULO XIV

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

**Art. N° 80.-** Para el mejor cumplimiento de las obligaciones del personal de servicio, la Dirección de Administración elaborará un rol de turnos para la vigilancia diurna y nocturna de la sede de la UGEL de Paruro.

**Art. N° 81.-** Son obligaciones del personal de portería:

- a) Demostrar trato amable y cortés para con los trabajadores de la UGEL y público usuario.
- b) Impedir la salida fuera de la sede de la UGEL de Paruro, de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, sin previa entrega de comprobantes de salida.
- c) El trabajador que sustituye al guardián de turno, deberá recibir el cargo con el libro de incidencias, el mismo que deberá permanecer el tiempo reglamentado.
- d) Impedir el ingreso de personas ajenas a la sede de la UGEL de Paruro fuera de la hora de atención al público y en los días no laborables.

**Art. N° 82.-** Son obligaciones del personal de servicio.

- a) Mantener el local de la sede de la UGEL de Paruro, limpio y en buen estado de conservación.
- b) Cuidar y mantener aseados los servicios higiénicos.
- c) Cautelar la conservación y buen uso de los servicios de luz, agua y teléfono.
- d) Toda acción de limpieza, deberá hacerse fuera del horario de trabajo.
- e) Las demás contempladas por Ley.

## CAPITULO XV

### COMITÉ DE COORDINACION INTERNA Y LAS REUNIONES DE COORDINACION.

**Art. N° 83.-** El comité de coordinación interna, conformado por el Director de la UGEL Paruro quien lo reside y los Jefes de Área de la Institución, serán responsables de las reuniones de coordinación y de cumplimiento de acuerdo al rol establecido a principios de cada año.

**Art. N° 84.-** Los resultados y acuerdos tomados en las reuniones, serán evaluados permanentemente por el titular de la Institución.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO</b>	
	<b>TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.</b>	

**Art. N° 85.-** El titular de la Institución tendrá reuniones de coordinación las veces que sea necesario.

**Art. N° 86.-** Los Director y Directores de las Áreas, tendrán reuniones ordinarias y extraordinarias con su personal.

- a) Ordinarias semanalmente.
- b) Extraordinarias, las veces que sea necesarias, cuyos acuerdos serán evaluados permanentemente por los Directores.

**Art. N° 87.-** Los acuerdos y el resultado de éstas, serán informados por escrito al Director de la UGEL de Paruro permanentemente.

## CAPITULO XVI

### DE LA CAPACITACION AL PERSONAL.

**Art. N° 88.-** El Director de la UGEL de Paruro y Directores de Área, son los responsables de la capacitación del personal a su cargo.

**Art. N° 89.-** La capacitación del personal se dará en todos los niveles.

- a) Interna: estará a cargo del Director de UGEL y Directores de Área, pudiendo coordinar la capacitación con otros sectores.
- b) Externa: cuando el Director de la UGEL de Paruro, o Directores de Área, coordinen la capacitación con otras entidades descentralizadas.

**Art. N° 90.-** La capacitación del personal tanto externa como interna debe ser como mínimo dos (02) veces al año.

**Art. N° 91.-** Los temas de la capacitación versarán sobre los siguientes aspectos:

- a) Legislación Educativa.
- b) Normas y Procedimientos Administrativos.
- c) Modernización de la Administración Pública.
- d) Planificación Estratégica.
- e) Normas y procedimientos Técnico - Pedagógicos.
- f) Sistema de Personal.
- g) Nuevo enfoque pedagógico.
- h) Descentralización de la Educación.
- i) Otros que sean de necesidad y utilidad para el mejor desempeño de funciones de los trabajadores de la sede de la UGEL de Paruro.



**TIPO DE DOCUMENTO:** REGLAMENTO

**TITULO:** REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PARURO.



## CAPITULO XVII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- PRIMERA.-** la Dirección de la UGEL de Paruro, se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación.
- 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 005-90-PCM; así como los profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral regulado por la Ley N° 29944, se regirán por su propia normatividad y la Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (contratación de servicios – CAS) y otorga derecho laboral.

PARURO, MAYO DEL 2018.

**Dr. ELIAS MELENDEZ VELASCO**  
DIRECTOR DE LA UNIDA DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
DE PARURO