"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
Dirección Regional de Educación de Lima Provincias
Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 - Yauyos

Resolución Directoral Nº 01426 *-2017*

Yauyos; 05 JUL. 2017

Visto, los documentos relacionados a la aprobación en vías de regularización del ***Reglamento Interno (RI)*** de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 Yauyos, para el presente año 2017;

CONSIDERANDO:

Que, el **Reglamento Interno** es un documento técnico normativo de gestión que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores, se articula con los Fines del Plan Operativo Institucional;

Que, el artículo 141° del Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, define que la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia;

Que, es necesario reglamentar y normar el comportamiento institucional de sus trabajadores, buscando equidad en el trato, frente a las oportunidades de desarrollo personal, productividad y fundamentalmente orientado al cumplimiento de los fines y política sectorial así como los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Institucional 2017, y a lo opinado favorablemente sobre la vigencia del Reglamento Interno (RI) para el presente año 2017, mediante *Informe Nº 064 –2017 – UGEL13-JAGI/E-R*, por lo que es procedente la emisión del presente acto resolutivo;

De conformidad con la Ley 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley Nº 28123, Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, D.S. Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación; Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, en vías de regularización el ***Reglamento Interno*** de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 Yauyos, para el año ***2017***.

Artículo 2º.- ENCARGAR, al Área de Gestión Institucional, la reproducción y difusión del presente ***Reglamento Interno 2017***.

Artículo 3º.- ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, la previsión de acciones que garanticen su estricto cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

Lic. Daniel Arturo VICTORIO VARGAS
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL Nº 13 – YAUYOS

DAVV/ DPS-III
JFL/-AAIE
AWSS/J-AGI
MMLCP/J-AGP
CAGM/J-OAJ
JCRJ/ERAC

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO Y DEMÁS - ARCHIVO
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 13 - YAUYOS

Tec. Adm. NESTOR PALOMARES HUALLULLO
Encargado Actas - Archivo

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 13 - YAUYOS

Reglamento Interno

UGEL Nº 13 YAUYOS

2017

PRESENTACIÓN

El presente documento de gestión es una herramienta elaborado por el Área de Gestión Institucional, en coordinación con los trabajadores y funcionarios de las diferentes Áreas Órganos y Programas implementados en la Unidad de Gestión Educativa Local N°13 de Yauyos.

En su contenido engloba un conjunto de disposiciones que comprometen el estricto cumplimiento del personal CAP y CAS que labora en la Sede de la UGEL N° 13 de Yauyos, con el propósito de garantizar el adecuado y oportuno servicio que brinda esta entidad.

Estructuralmente consta de 13 Capítulos, 86 Artículos y 5 disposiciones finales, relacionadas con los deberes y derechos de los trabajadores, la jornada laboral, horarios, permisos y licencias, tardanzas e inasistencias injustificadas, el Comité de Evaluación, las faltas y sanciones, el programa de bienestar, el presupuesto de bienes y servicios, la atención al público, disposiciones complementarias y disposiciones finales.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA

Artículo 1º.- El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la Gestión Administrativa en la Sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la Educación, garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la sede Institucional. Su fin es brindar un servicio que contribuya a una educación de calidad, a través del conocimiento, cumplimiento y aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº28044 – Ley General de Educación.
- Ley Nº29944 – Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley Nº27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27911 – Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente y administrativo implicados en delitos de violación de la libertad sexual.
- Ley N°27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº27060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 29806 – Ley de Transparencia Pública y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27240 – Ley que otorga permiso para Lactancia Materna.
- Ley Nº28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley Nº27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran de accidente grave.
- Ley Nº29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- D. L. Nº276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- D. S. Nº005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R. M. Nº571-94-ED – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- 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.
- D.S. Nº011-2012-ED – Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. Nº004-2013-ED – Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial Nº 0644 – 2016 - MINEDU – Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017: Responsabilidades de las DRE/GRE y UGEL".
- Resolución Ministerial Nº0627 – 2016 - MINEDU – Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Jefatural Nº1344 – 2008 - ED – Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal.
- Resolución Ministerial N° 067-87-ED - Constitución de la Comisión de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos en las Unidades de Servicios Educativos.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que Regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº075-2008-PCM y su modificatoria D.S. Nº065-2011

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE - Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaría General Nº 2128-2014-MINEDU – Normas y Criterios para Orientar la evaluación, selección, prórroga o renovación, y contratación de profesionales en el marco del Programa Presupuestal denominado "Logros de aprendizaje de Estudiantes de Educación Básica Regular".
- Resolución Secretaria General N°2076-2014-MINEDU "Aprueba las normas Técnicas denominada Normas que Regulan el Procedimiento para el encargo de plazas vacantes de cargos Directivos, jerárquicos y Especialistas de Educación en el Marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Viceministerial Nº 136-2016-MINEDU "Norma que orienta la selección y contrato de Especialistas en seguimiento de gestión administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local bajo el régimen especial CAS para el año 2017".
- Resolución de Secretaria General Nº 16-2017-MINEDU, "Normas para la Contratación Administrativa de Servicios del Personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090,0091 y 0106 para el año 2017" (Gestor Local, Responsable de la Calidad de la Información, Responsable atención CRA, Acompañantes Pedagógicos).
- Resolución Ministerial 695-2016 – MINEDU "Normas Técnicas para la implementación de los compromisos de desempeño 2017"
- Directiva Nº050-2007-ME/SG – Normas de Transparencia en la conducta y desempeño de Funcionarios y Servidores Públicos, que bajo cualquier Régimen laboral y forma o modalidad contractual, desempeñen actividades o funciones en los órganos de Gestión y Administración del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 639-2004-ED "Reglamento de Rotaciones, Reasignaciones y Permutas para el Personal Administrativo del Sector Educación".

ALCANCE

Artículo 3º.- El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, y compromete el estricto cumplimiento de sus disposiciones por parte del personal que labora en ella (Funcionarios, Docente Especialista, Administrativos CAP, Administrativos CAS, Acompañantes Pedagógicos, Especialistas de Gestión, Gestores, Responsable de CRA y Docentes coordinadoras), cualquiera sea su régimen o condición laboral.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

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

a) Orientar a los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos (docente especialista y administrativo) sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores.
c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura y equipos existentes en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, así como optimizar la gestión de los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
d) Mantener una coordinación horizontal, alturada y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas, y propiciando un adecuado Clima Institucional.
e) Orientar el desempeño adecuado del personal (docente especialista y administrativo), responsables de la implementación de acciones en el marco del Programa Presupuestal Acompañamiento Pedagógico en la Educación Básica" (Acompañamiento Pedagógico) "Logros de aprendizaje de Estudiantes de Educación Básica Regular" – PELA 2017.

f) Orientar sobre sus deberes y derechos del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091 y 0106 para el año 2017" (Gestor Local, Responsable de la Calidad de la Información, Responsable atención CRA).
g) Orienta sobre sus deberes y derechos del personal a los Especialistas en seguimiento de gestión administrativa e Institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local bajo el régimen de contrato administrativo (CAS) para el año 2017.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DE LA SEDE DE LA UGEL Nº 13 YAUYOS

Artículo 5º.- La Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, está organizada de la siguiente manera:

- Órgano de Dirección.
- Órgano de Control Institucional.
- Órgano de Asesoría Jurídica.
- Órgano de Línea: (Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Pedagógica)
- Órgano de Apoyo: (Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento)

Artículo 6º.- Los Jefes de las diferentes Áreas u Órganos integrantes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- Son deberes de los Trabajadores CAP, Personal CAS de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos:

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 la respectiva tarjeta y cuaderno de asistencia diaria del Área u Órgano.
d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
e) Practicar el buen trato y lealtad hacia el público usuario y entre compañeros de trabajo.
f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado o dejado el cargo.
g) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes vigentes y a la Institución.
h) Abstenerse de realizar actividades político partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
i) Realizar la entrega del cargo al jefe inmediato superior cuando salga de vacaciones (15 o más días), sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
j) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Institución.
k) Participar en las actividades cívicas y culturales que organice la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos y las de carácter Interinstitucional.
l) Asistir correctamente vestido durante el desempeño de sus labores en la sede administrativa.
m) Rechazar todo tipo de corrupción de cualquier índole.

En lo referente a los trabajadores CAS además de lo antes mencionado regirá los deberes y derechos expuestos según su contrato vigente.

Artículo 8º.- Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos:

a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
b) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera, ningún personal (docente especialista y administrativo) puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
c) Percibir una remuneración que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones, estímulos y beneficios que procedan conforme a Ley.
d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos; los mismos que pueden ser desglosados en quince (15) ó siete (07) días, según la necesidad en el área u órgano correspondiente del servidor.
e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente Reglamento y de acuerdo a su régimen laboral.
f) Reincorporarse a la Carrera Pública (magisterial o administrativa) según corresponda al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
g) Ejercer docencia universitaria o en Institutos Superiores siempre y cuando no exista incompatibilidad horaria.
h) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
j) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera y dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, según la Directiva de Viáticos actualizada.
k) Gozar de libre asociación y sindicalización.
l) Recibir asistencia médica de emergencia en caso de enfermedad con el apoyo de la Asistenta Social.
m) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
n) Recibir facilidades en acciones de capacitación.
o) Recibir la atención en eventos de Fortalecimiento de Capacidades en la Gestión Pública.
p) Gozar de los demás derechos pertinentes establecidos en la Legislación Laboral y en la Constitución Política del Perú.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 9º.- La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública durante el año es de ocho (08) horas diarias por (05) días de trabajo por 40 horas semanales personal CAP y CAS Sede.

a) La jornada de trabajo para el personal CAS (docentes y administrativos) de los Programas emitido por el MINEDU en la Administración Pública durante el año fiscal es de ocho (08) horas diarias hasta por 48 horas semanales según su contrato establecido.

Artículo 10º.- El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es de: 08.00 a.m. Hasta las 5.30 p.m.

a) El horario de refrigerio será, desde 12:30 p.m. hasta las 2:00 p.m.

Artículo 11º.- Todos los trabajadores CAP, CAS de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, están obligados a registrar su asistencia diaria en el reloj tarjetero y el parte diario de control de asistencia de sus respectivas oficinas, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, en caso de no registrarse NO se considera como día laborado. El jefe de Área u Órgano rendirá un informe semanal de la asistencia de su personal a cargo. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión de servicio, permiso o vacaciones, el responsable del control de personal hará las acotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

Artículo 12º.- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo que antecede.

Artículo 13º.- Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- Tarjeta u otro mecanismo de asistencia.
- Cuaderno de registro de asistencia de cada oficina.
- Memorándum y Papeleta de comisión de servicio.
- Papeleta de salida Interna.
- FUT de solicitud de permiso del servidor, visado por el jefe inmediato superior.

Artículo 14º.- El Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento a través del Equipo de Personal es responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, debiendo considerar para tal efecto lo siguiente:

a) Los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, registrarán su asistencia diaria de ingreso y salida de la sede institucional, en la tarjeta de control de asistencia.
b) El horario diario a considerar personal CAP – CAS Sede es como sigue:
   - Ingreso Mañana : 8:00 a.m.
   - Salida Mañana : 12:30 p.m.
   - Ingreso Tarde : 2:00 p.m.
   - Salida Tarde : 5:30 p.m.
c) El ingreso de los días lunes será hasta las 7:45 a.m. debido al desarrollo de la ceremonia cívica en el frontis de la sede administrativa, no habiendo justificación por tardanza alguna. Trabajador que habiendo asistido y no participe en la ceremonia incurrirá en falta disciplinaria.
d) Los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, registrarán su asistencia en el cuaderno de control diario de sus respectivas oficinas, firmando la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.

Artículo 15º.- La tarjeta u otro mecanismo de control de asistencia diaria será administrada directamente por el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, específicamente por el Equipo de Personal.

Artículo 16º.- El Personal de Vigilancia bajo responsabilidad, supervisará el correcto uso del tarjetero de control de asistencia, por parte de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, informando de las incidencias a su jefe inmediato.

Artículo 17º.- Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su Centro de Trabajo, sin la correspondiente papeleta de salida, que procederá solamente por cuestiones de salud, citaciones judiciales, visitas a entidades públicas, reuniones oficiales, servicios oficiales y asuntos personales.

Artículo 18º.- El trabajador que por las razones indicadas en el artículo precedente tenga que salir temporalmente de la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, utilizará la papeleta de salida, que debe contar con la firma de su respectivo Jefe inmediato superior, del Especialista Administrativo de Personal, y del Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.

Artículo 19º.- El Personal de Vigilancia bajo responsabilidad, registrará y recabará las papeletas de salida, y hará la entrega diaria a la Oficina de Personal de todas las papeletas de salida del personal, para efectos del control correspondiente, informando de las incidencias en el transcurso de la jornada laboral.

Artículo 20º.- La autorización para salir del centro de trabajo, deberá estar firmado y sellado por el Jefe inmediato superior y visado por el Especialista Administrativo de Personal. En los casos que por comisión de servicio el trabajador no marque tarjeta de control al ingreso y salida del centro de trabajo, el Jefe del Área u Órgano deberá comunicar con Memorándum a la Jefatura de Administración para su justificación.

Artículo 21º.- El trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos para efectuar la comisión de servicio, previamente deberá entregar el documento que le autoriza en la Oficina de Personal y copia del informe sobre el cumplimiento de la labor realizada al término de la comisión.

Artículo 22º.- Los Jefes de Área u Órgano o los que hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y

Equipamiento ante la existencia de abandono injustificado, para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

Artículo 23º.- Las omisiones en el marcado de asistencia diaria en el reloj tarjetero, tanto a la hora de ingreso como de salida, deberá ser justificado dentro de las primeras horas del día siguiente, mediante memorándum del Jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año.

Artículo 24º.- Los Jefes de Área, remitirán diariamente al Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento, dentro de las dos (02) horas siguientes a la hora de ingreso, las justificaciones de las tardanzas y/o inasistencias de sus trabajadores a su cargo debidamente sustentados, conforme a lo establecido sobre el particular.

Artículo 25º.- Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior y procederá a la aplicación de las sanciones descritas en el presente Reglamento.

Artículo 26º.- El Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento a través del Equipo de Personal, al concluir el período lectivo elaborará el Resumen Anual de Control de Asistencia, en la que se registrará el consolidado de la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el año.

Artículo 27º.- Se concederá permiso al personal de la sede administrativa según sea su régimen laboral, con la documentación sustentadora correspondiente, por los siguientes motivos:

a) Por enfermedad
b) Por lactancia
c) Personales (03 días al año no consecutivos)
d) Por Onomástico (Si el día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente)
e) Por Citación Judicial, Policial o Militar.

Artículo 28º.- Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD, serán concedidos por el Jefe inmediato superior, con el visto bueno del Especialista Administrativo de Personal, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica.

Artículo 29º.- Las solicitudes de licencia por salud, deben ser sustentadas con el debido Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por ESSALUD.

Artículo 30º.- Los permisos por asuntos personales son autorizados por el Jefe Inmediato Superior, hasta un máximo de tres (03) días no consecutivos al año y con el visto bueno del Especialista Administrativo de Personal (Título V – Disposiciones Complementarias de la R.M. Nº 571-94 – ED)

Artículo 31º.- Las Madres trabajadoras de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, tienen derecho al uso de una hora diaria de permiso por lactancia materna durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada de trabajo.

Artículo 32º.- La madre trabajadora con derecho al beneficio de lactancia materna, presentará su solicitud con la debida anticipación, se requiere la autorización previa del Jefe de Área o responsable de equipo.

Artículo 33º.- Los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, tienen derecho al descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con un sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Artículo 34º.- El trabajador CAP-CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia por los siguientes motivos:

Con Goce de haber:

a) Por Incapacidad Laboral.
b) Por maternidad
c) Por capacitación oficializada por una institución del estado
d) Por capacitación autorizada por el titular de la entidad

e) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
f) Por enfermedad.
g) Por Enfermedad grave o terminal de familiar de primer grado de consanguinidad y afinidad.
h) Por citación expresa judicial, militar o policial
i) Por paternidad.

Sin goce de haber (solo para el personal nombrado):
a) Por motivos particulares
b) Por función edil
c) Por Matrimonio

Artículo 35º.- Los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, para realizar labores posteriores a la jornada laboral, deberán contar con la autorización del Jefe inmediato superior.

CAPÍTULO VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 36.- A partir del día martes hasta el viernes, constituye tardanza el ingreso al trabajo hasta 5 minutos después de las 08:00 a.m. en la mañana y las 02:00 p.m. en la tarde, pasado ese tiempo se considera inasistencia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la tardanza podrá ser recuperada después de la jornada laboral establecida, previa justificación del Jefe de Área, el mismo que comunicará al Jefe de Administración, Infraestructura y Equipamiento. Para el día lunes se aplicará lo acotado en el artículo 14 literal c.

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

Artículo 38º.- Se considera inasistencia del trabajador:

a) La inasistencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
b) Abandonar el centro de trabajo, antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
c) Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
d) El ingreso al trabajo después de la hora límite de tardanza establecida.
e) La omisión en el marcado en el reloj tarjetero al ingreso y/o salida sin justificación.

Artículo 39º.- El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al Jefe Inmediato Superior, siendo éste el encargado de comunicar a la Oficina de Personal con documentos sustentatorios el día de su reincorporación.

Artículo 40.- El trabajador que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad a la hora establecida, deberá presentarse ante su Jefe inmediato superior, quien de acuerdo a la necesidad del servicio, mediante memorándum, solicitará a la Oficina de Personal su permanencia, solo se aceptará una vez al mes con un máximo de 11 veces al año.

Artículo 41º.- La tardanza deberá ser justificada en el mismo día y la inasistencia dentro del término de 24 horas.

Artículo 42º.- Los reclamos justificados por descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución de la medida.

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 43º.- Los trabajadores que incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas se tipifiquen como faltas de carácter disciplinario y por tanto estarán sujetos a lo establecido en el D.L. Nº 276 y su Reglamento, a la "Ley de la Reforma Magisterial" Ley N° 29944. D.L. N° 1057 y su Reglamento, en lo que corresponda, en la forma que a continuación se indica:

a) Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato.
b) Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Jefe inmediato.
c) Segunda reincidencia, informe a la comisión de procesos administrativos.

Artículo 44º.- Está terminantemente prohibido el marcado de tarjetas de control de asistencia personal, por terceros, en caso se detectara la irregular acción se tomarán las medidas correctivas, señaladas en el artículo precedente:

Artículo 45º.- Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato, o realizar actividades distintas a su función:

a) Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato.
b) Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Jefe inmediato.
c) Segunda reincidencia, informe a la comisión de procesos administrativos disciplinarios.

Artículo 46º.- 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:

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

Artículo 47º.- Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en los artículos 44º y 45º del presente Reglamento, y que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal, separación definitiva, o destitución, según corresponda, al personal docente y administrativo, previo proceso administrativo:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en el sector educación.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionados con sus labores.
c) ***El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores y de los compañeros de trabajo***.
d) Propiciar intencionalmente actos que atenten contra el adecuado clima institucional.
e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
f) No registrar su asistencia en su respectiva oficina de trabajo.
g) Haber asistido y no participar en la ceremonia cívica de los días lunes.
h) El impedir el funcionamiento del servicio público.
i) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
j) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
k) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
l) Causar intencionalmente daños materiales en el local, instalaciones, obras, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de éstas.
m) Los actos de inmoralidad y las demás que señale la Ley.
n) El incurrir en actos de hostigamiento sexual conforme a la Ley de la materia.
o) No cumplir con los lineamientos establecidos en el presente reglamento y que son de su exclusiva responsabilidad.
p) Cualquier acción vinculada y comprobada de hechos de corrupción.

Artículo 48°.- Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, corresponden a la magnitud de las faltas, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo por la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Artículo 49°.- Una falta se agrava en caso de reincidencia o cuando mayor sea el cargo del servidor que ha cometido.

CAPÍTULO VIII

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 50°.- El trabajador que incurra en falta grave de carácter disciplinario, y que pueda ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo escrito y sumario, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 51°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, una Secretaria Técnica y otra Comisión Permanente de Procesos Administrativos - COPROA para el personal docente de las Instituciones Educativas el cual procederá de acuerdo a las causales señaladas en su ley y reglamento establecidos.

Artículo 52°.- El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recurso impugnativo ante la instancia correspondiente en el tiempo previsto por la Ley.

CAPÍTULO IX

DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 53°.- El Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento a través de la Asistenta Social, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidente.

Artículo 54°.- La Asistenta Social, coordinará acciones para brindar ayuda económica al trabajador de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, en forma oportuna, en caso de desgracia personal y/o familiar.

Artículo 55°.- La Asistenta Social brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros.

Artículo 56°.- La Asistenta Social coordinará las acciones de su competencia con los organismos respectivos y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, participe de los programas de ayuda alimentaría, adquisición de vivienda, de salud, etc.

Artículo 57°.- Los servidores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, recibirán anualmente, atención médica preventiva (chequeo general y despistaje de enfermedades), para tal efecto la Asistenta Social realizará las gestiones ante las instancias de salud correspondientes.

Artículo 58°.- Los servidores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, previa autorización de la Dirección, deberán organizar programas deportivos, culturales y sociales, con fines de recreación y recaudación de fondos para fines específicos, en coordinación con la Asistenta Social y el Especialista de Educación Física.

CAPÍTULO X

DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 59º.- Los bienes que posee la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, será administrado de acuerdo a las Normas Actuales que emite la Superintendencia de Bienes Nacional, que describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las Entidades, así como el uso, conservación, custodia y protección de los bienes.

Artículo 60º.- Todos los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos de computo, vehículo, etc., que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 61º.- Los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, utilizaran el material de escritorio y oficina racionalmente.

Artículo 62º.- El servicio telefónico, es solamente para uso oficial, para lo cual se llevará un control de las llamadas.

Artículo 63º.- El uso del vehículo de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, es sólo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la Institución; el mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento para lo cual se llevará un Cuaderno de Control de Salida y Retorno, además el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información correspondiente.

Artículo 64º.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como la vigilancia del local de la Sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos.

Artículo 65º.- En caso de daño y/o desaparición de un bien existente en determinada Área ú Órgano, el Jefe de la misma deberá informar por escrito al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, para que ordene al Órgano competente realice las investigación del caso e identificar al (los) responsable(s).

CAPÍTULO XI

DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO – SUB CAFAE

Artículo 66º.- En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, funcionará el Sub-CAFAE, cuyos miembros del Directorio están determinados por la R.M Nº 067-87-ED.

Artículo 67º.- Los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, que ocupan un cargo dentro del Cuadro para Asignación de Personal aprobado, participan de los beneficios que brinda el SUB CAFAE, así como de las Subvenciones Sociales vía transferencia que tiene destino específico D.U. 088.

DE LA COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 68º.- Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño eficiente de sus funciones, responsabilidad y puntualidad, se conformará la comisión de premios y estímulos, el cual se regirá por su propio reglamento con arreglo a las normas legales vigentes.

a) Dichos reconocimiento serán otorgados por el cumplimiento y labores extraordinarias (Adicionales a sus Funciones) de los servidores públicos de nuestra entidad, cualquiera sea su régimen de trabajo.

b) Se otorgaran reconocimiento por escrito (Resolución Directoral de Felicitación) a los servidores que haya participado directamente por el Logro de Cumplimiento de los Tramos por Compromiso de Desempeño además de obtener logros significativos en el Examen Censal de Estudiantes – ECE.

Artículo 69º.- La Comisión de Premios y Estímulos estará integrada de la siguiente manera (Debiendo ser reconocida con Resolución Directoral):

- Presidente : Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos.
- Secretario : Jefe del Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
- Vocal 1 : Jefe del Área de Gestión Institucional.
- Vocal 2 : Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- Vocal 3 : Un representante de los trabajadores de la sede elegido democráticamente.

Artículo 70º.- La Comisión de Premios y Estímulos realizará las siguientes funciones:

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

Artículo 71º.- El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente en el día del Empleado Público y día del Maestro, de cada año según corresponda a cada tipo de director..

CAPÍTULO XII

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 72º.- El horario de atención al público es de ocho (08) horas diarias.

Artículo 73º.- El equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas respectivas, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos.

a) Se pondrá a la vista del público en general el Libro de Reclamaciones para las quejas del caso.

Artículo 74º.- El personal de seguridad a cargo del Control de la Entrada y Salida del Público a la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº13 de Yauyos, deberá solicitar documentos de identificación a los usuarios, debiendo permanecer dichos documentos en poder del personal de seguridad, entregándose el pase respectivo para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el trámite, asimismo deberá registrar al visitante en el cuaderno de control correspondiente.

Artículo 75º.- El personal de seguridad a cargo del control de ingreso y salida del Público revisará todo tipo de paquetes, canastas, etc, que acompañe al usuario como medida de seguridad para el personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos y público en general.

Artículo 76º.- El personal de seguridad encargado del control de ingreso del público no deberá por ningún motivo abandonar la portería, mientras no sea relevado en su cargo.

DEL FEDATARIO Y AUTENTICADOR

Artículo 77º.- Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, son designados mediante Resolución Directoral y deben cumplir con sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 78º.- En la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, se formarán diferentes comisiones de trabajo: Reasignaciones, Nombramientos, Contratos, Promociones, Racionalización, Horas efectivas, Cuadro de Distribución de Horas de Clase, CONEIS, APAFAS etc., de acuerdo a las normas establecidas por las instancias competentes.

Artículo 79º.- Los integrantes de las diferentes comisiones antes mencionadas serán conformados por el personal que labora en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos mediante acto resolutivo.

Artículo 80º.- La rotación de un servidor (Con el consentimiento de este) a otra Oficina o Área por necesidad de servicio se efectúa por decisión de la autoridad administrativa.

Artículo 81º.- Los Directores de Instituciones Educativas y, Programas serán atendidos por la Dirección en los días y horarios que el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos establezca.

Artículo 82º.- La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área, pudiendo delegar funciones al personal especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 83º.- En caso de ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, este podrá delegar funciones a uno de los Jefes de Área.

Artículo 84º.- En caso de ausencia del Jefe de Área, quedará encargado un Especialista designado por el Jefe para garantizar la continuidad del servicio.

Artículo 85º.- La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 86º.- Los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos, pueden laborar los fines de semana cuando exista la necesidad de servicio, con la autorización de los Jefes de Área, en este caso tendrán derecho por concepto de alimentación siempre que la jornada sea superior a las 05 horas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos.

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

Tercera.- El Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento y propondrá las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las demás Áreas u Órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 13 de Yauyos.

Cuarta.- El Órgano de Control Institucional – OCI – hará el seguimiento correspondiente y propondrá al Área de Gestión Institucional el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Quinta.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán discutidos y/o resueltos por el Director de la UGEL en coordinación con los Jefes de Área ú Órganos.

La Comisión RI – 2017