



PERÚ

Ministerio  
de Educación



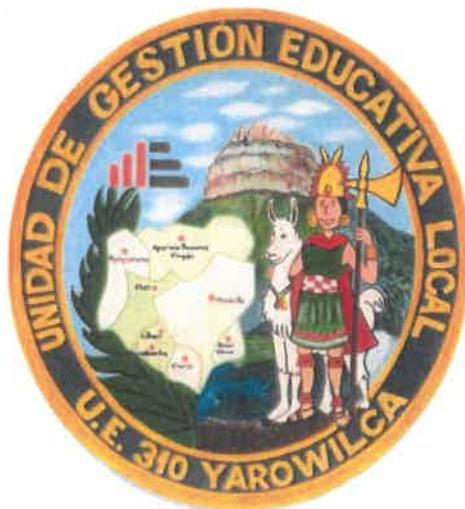
DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN



# GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**MG. ROGER DIONICIO MIRANDA**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA 310  
EDUCACIÓN YAROWILCA**

**2023**

## INDICE

<b>VISION .....</b>	4
<b>MISION .....</b>	5
<b>VALORES .....</b>	6
<b>INTRODUCCION .....</b>	7
<b>TITULO I .....</b>	8
<b>CAPITULO I .....</b>	8
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	8
<b>TITULO II .....</b>	10
<b>CAPITULO II .....</b>	10
<b>ORGANIZACION Y RESPONSABILIDADES .....</b>	10
<b>CAPITULO III .....</b>	11
<b>DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....</b>	11
<b>CAPITULO IV .....</b>	11
<b>DEBERES Y DERECHOS DEL EMPLEADO PUBLICO .....</b>	11
<b>CAPITULO V .....</b>	14
<b>DEL FOMENTO Y ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y EL EMPLEADO PUBLICO .....</b>	14
<b>CAPITULO VI .....</b>	15
<b>DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO .....</b>	15
<b>CAPITULO VII .....</b>	15
<b>DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA .....</b>	15
<b>CAPITULO VIII .....</b>	17
<b>DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS .....</b>	17
<b>CAPITULO IX .....</b>	18
<b>DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....</b>	18
<b>CAPITULO X .....</b>	19
<b>DE LAS COMISIONES DE SERVICIO .....</b>	19
<b>CAPITULO XI .....</b>	20
<b>DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES .....</b>	20
<b>CAPITULO XII .....</b>	23
<b>DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA .....</b>	23
<b>CAPITULO XIII .....</b>	23

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	23
CAPITULO XIV .....	24
DE LOS ESTÍMULOS .....	24
CAPITULO XV .....	24
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	24
CAPITULO XVI .....	25
DE LOS BIENES Y SERVICIOS .....	25
CAPITULO XVII .....	26
DEL FEDATARIO .....	26
CAPITULO XIII .....	26
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO .....	26
CAPITULO XIX .....	26
DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO .....	26
CAPITULO XX .....	26
DEL PROGRAMA DE BIENESTAR .....	26
CAPITULO XXI .....	27
DE LA ATENCION AL PUBLICO .....	27
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	27
DISPOSICIONES FINALES .....	28



## VISIÓN

Las personas, en la provincia de Yarowilca, nos desarrollamos en un entorno humanista y democrático, con educación de calidad, habilidades productivas y tecnológicas, fortalecidos en la igualdad de oportunidades, con respeto a la interculturalidad y preservación del medio ambiente.



## **MISIÓN**

"Somos una entidad con autonomía administrativa y económica que promueve la calidad en el servicio educativo, generando los desarrollos económicos y sociales, orientados a la búsqueda de mejores condiciones de vida que responda a la diversidad sociocultural y a las exigencias del siglo XXI"

## VALORES

Como institución e instancia descentralizada del sector educación y agentes de cambio, estamos llamados a participar en la transformación de la sociedad mediante una postura humanística, por lo cual estamos comprometidos a cultivar los valores organizacionales e individuales.

### VALORES ORGANIZACIONALES

- ✓ Identidad Institucional
- ✓ Cultura emprendedora
- ✓ Excelencia institucional
- ✓ Cultura de investigación
- ✓ Liderazgo corporativo
- ✓ Compromiso social
- ✓ Lealtad en el trabajo
- ✓ Trabajo en equipo

### VALORES INDIVIDUALES

- ✓ Respeto
- ✓ Probidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Idoneidad
- ✓ Veracidad
- ✓ Lealtad y Obediencia
- ✓ Justicia y Equidad
- ✓ Lealtad al Estado de Derecho

**LEMA:** UGEL Yarowilca rumbo a la excelencia.

## INTRODUCCIÓN

Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente sus competencias de modo que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a la pluralidad de criterios de medición. Para ello, las autoridades administrativas tienen la obligación de reglamentar los procedimientos especiales, los mismos que cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, cuya finalidad sirva a la protección del interés general, garantizando y preservando los derechos a los intereses de los administrados.

El reglamento interno es un instrumento regulador de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, que responde a los propósitos institucionales y a la vez recoge el mandato legal y lo operativiza, además garantiza la calidad y celeridad institucional, es decir no solo regula el funcionamiento interno, sino que asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interrelación orgánica por eso debe ser conocido por todo los servidores y funcionarios públicos de la UGEL Yarowilca.

Por consiguiente, la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca como instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Huánuco, pone a nuestra disposición el presente Reglamento Interno, con la finalidad de promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta la entidad.

El presente Reglamento, consta de dos (2) Títulos, veintiuno (21) capítulos, ochenta y cuatro (76) artículos, cinco (5) disposiciones complementarias y dos (2) disposiciones finales.

# **REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

## **TITULO I**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1º. Finalidad**

El reglamento Interno es un instrumento de gestión que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del empleado público y la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

##### **Artículo 2º. Objetivos**

Son objetivos del presente Reglamento:

Determinar normas que permitan crear condiciones, a fin de que la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca, sea una organización eficiente, eficaz y competitiva, que prende servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes del empleado público.

Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en este Reglamento.

Mejorar la gestión pública y construir una gestión democrática, descentralizada y al servicio del ciudadano, de manera que se logre una mejor atención, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos de la entidad.

##### **Artículo 3º. Base Legal**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
6. Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
9. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
10. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
11. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
12. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
13. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044.
14. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
15. Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Función de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local
16. Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial,
17. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa del Servicio Civil.
18. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.
19. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409.
20. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057.
21. Manual Normativo N° 003-93-DNP, Licencias y permisos.
22. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012.
23. Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU
24. Resolución Viceministerial N° 074-2022-MINEDU

#### **Artículo 4º.** Alcances

El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Unidad Gestión Educativa Local de Yarowilca, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Reforma Magisterial N° 29944, y para los servidores comprendidos en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

## **TITULO II**

### **CAPITULO II**

#### **ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 5º.** La Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca, se encuentra organizado de la siguiente manera:

#### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Director

#### **ÓRGANO DE LÍNEA**

Área de Gestión Pedagógica

Área de Gestión Institucional

#### **ÓRGANO DE APOYO**

Área de Gestión Administrativa

#### **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

Área de Asesoría Jurídica

#### **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

Consejo Participativo Local de Educación

**Artículo 6º.** La Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca, es responsable de lograr la calidad y eficiencia del servicio educativo en la Provincia de Yarowilca, bajo el enfoque de Gestión por competencias, procesos y resultados.

**Artículo 7º.** El funcionario y jefes de área, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno. El jefe de área informará a la oficina de personal sobre las observaciones del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

## CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Artículo 8º** Son facultades de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca:

1. Determinar la capacidad y aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar en forma periódica a los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley de presupuesto y demás normas vigentes.
4. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la entidad.
5. Aplicar las acciones del personal tales como: designación, encargos, reasignación, permuta, destaque u otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función pública.

**Artículo 9º.** La Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca a través de la Oficina de Personal, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales o convencionales deberá realizar lo siguiente:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigente.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y así lograr las metas y objetivos propuestos por las instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

## CAPITULO IV DEBERES Y DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

**Artículo 10º.** Son deberes de todo el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca:

1. Cumplir diligentemente los deberes que impone el Servicio Público.
2. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
3. Cumplir las órdenes e instrucciones Impartidas por sus jefes superiores.

4. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
5. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
6. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
7. Conocer exhaustivamente las labores del cargo que ostenta y capacitarse permanente para un desempeño con profesionalismo.
8. Guardar un comportamiento acorde a las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
9. Guardar absoluta reserva de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
10. Participar en las capacitaciones y actualizaciones previa autorización del jefe del área.
11. Participar obligatoriamente en las ceremonias de izamiento del Pabellón Nacional y otros de carácter cívico patriótico; cuando la autoridad lo requiere.
12. Abstenerse de realizar actividades que no competen a su cargo durante el cumplimiento de sus labores.
13. Abstenerse de realizar actividades partidarias, durante el cumplimiento de las labores.
14. Desempeñar la función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la constitución, a las leyes y fines de la entidad.
15. Aceptar el traslado a otra unidad y/o área distinta por necesidad de servicio, siempre y cuando autorice el jefe de área. Dejar el inventario actualizado al jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
16. Emitir respuesta de todos los documentos a su cargo en los términos y plazos que establece la Ley.
17. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el Artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
18. Las salidas fuera de la entidad serán autorizados con papeleta de salida o papeleta de vacaciones, firmado por el jefe inmediato y jefe de personal. Así mismo, a su

retorno deberá entregar la papeleta, firmado por el funcionario de la entidad visitada de corresponder.

19. Asistir al centro de labores obligatoriamente con terno o ropa de vestir de lunes a jueves, excepcionalmente podrán asistir al centro de labores con otro tipo de vestimenta los días que salgan de comisión de servicio al campo y también los días viernes; a fin de mantener la buena Imagen Institucional, portando en un lugar visible el fotocheck.
20. Cumplir los principios y deberes que exige la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, actuando con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
21. Actuar con transparencia, ejecutar los actos de servicio de manera oportuna y correcta, brindando información fidedigna completa y oportuna.
22. Proporcionar oportunamente la documentación que se solicite para su legajo personal debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
23. Someterse a examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determina la entidad cuando se presuma hechos que no sean reales.
24. Cuando el trabajador se encuentre en reunión de trabajo y centros de capacitación, su celular deberá estar apagado o programado en estado vibrador y sin el uso de auriculares; para una mejor atención.
25. El personal de la sede deberá participar de manera obligatoria en las actividades programadas por la institución (cumpleaños, capacitaciones, reuniones, pasantías, etc.)

**Articulo 11º.** Son derechos de todo el personal de la entidad:

1. Asociarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
2. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, raza, sexo, ni de ninguna otra índole.
3. A ser evaluados periódicamente sobre su desempeño laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de ser el caso.
4. Actuar con criterio técnico, profesionalismo en la adopción de medidas administrativas.

- 
- 
- 
- 
5. Gozar de estabilidad laboral en el cargo o nivel de carrera, ningún servidor debe ser cesado ni destituido, sino por causa prevista en la Ley, de acuerdo al régimen laboral.
  6. Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios, conforme a la ley.
  7. Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al rol de vacaciones que previamente determine la oficina de personal conforme a la normatividad vigente. El uso de vacaciones será de manera parcial siempre y cuando el jefe del área así lo requiera por necesidad de servicio. Asimismo, por acuerdo mutuo entre el trabajador y la entidad las vacaciones podrán ser interrumpido.
  8. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente Reglamento.
  9. Tiene derecho a un día de descanso por onomástico.
  10. Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la institución.
  11. Los demás beneficios de común acuerdo o por disposiciones administrativas que determine la entidad, así como aquellos que por Ley establezcan.

## CAPITULO V

### DEL FOMENTO Y ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y EL EMPLEADO PÚBLICO

**Artículo 12º.** La Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca, considera las relaciones de trabajo, integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de sus objetivos y en la satisfacción de sus recursos humanos.

**Artículo 13º.** Los principios que sustentan las relaciones laborales, son:

1. El reconocimiento a todo el personal como potencial humano.
2. Valioso recurso de la organización, base de su desarrollo y eficiencia.
3. El respeto mutuo y cordial que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina
4. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad deben resolver las diferencias, problemas o conflictos que se generan en el trabajo.
5. El respeto estricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de trabajo interno.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 14º.** La Unidad de Gestión Educativa Local Yarowilca respetará la jornada laboral de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máxima cumpliéndose de lunes a viernes.

**Artículo 15º.** El horario de trabajo del personal en general está fijado de la siguiente manera:

#### **Lunes a jueves**

Mañana: 8:00am a 01.00 pm

Tarde: 02:30 pm a 05:30 pm.

#### **Viernes**

Mañana: 8:00 am a 13.00 pm

Tarde: 1:45 pm a 4:45 pm.

**Artículo 16º.** En la jornada efectiva de trabajo no se incluye el periodo de refrigerio.

**Artículo 17º.** La Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca, se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no pueden disfrutar del descanso los días sábados o domingos.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Artículo 18º** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida en los sistemas de control implementados por la entidad.

**Artículo 19º.** Los Instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia del personal son:

1. Sistema digital de control de asistencia.
2. Papeleta de salida por comisión de servicio o permiso (previa justificación acreditada).
3. Papeleta de vacaciones.

**Artículo 20º.** Para efectos del reporte de control de asistencia y permanencia del personal, se utilizarán los siguientes instrumentos físicos.

1. Reporte mensual de control de asistencia a través del sistema digital.
2. Kardex individual de control de asistencia de cada servidor, en las que se registran el récord de tardanzas, vacaciones, licencias y permisos.

**Artículo 21º.** El jefe de personal o quien haga sus veces, es el responsable del control diario de asistencia y permanencia del personal de la entidad; quién, presentará mensualmente el consolidado de las asistencias, Inasistencias, tardanzas, licencias y permisos al jefe de Gestión Administrativa en el plazo de los 5 primeros días de cada mes.

**Artículo 22º.** El registro de asistencia es personal. Todo el personal que no registre su ingreso y salida, será considerado como inasistencia. Registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, a excepción del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca.

**Artículo 23º.** Todo el personal, deberá permanecer en su puesto de trabajo dentro del horario de labores. El desplazamiento por motivos de comisión y/o particulares fuera de su centro de trabajo se hará con conocimiento del jefe de área y jefe de personal, bajo responsabilidad, marcará la salida e ingreso en el sistema digital y estas serán anotadas en su papeleta de salida.

**Artículo 24º.** Los jefes de Área o quien haga sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo, estando obligados a informar el abandono injustificado del personal para los fines consiguientes, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 25º.** Ningún personal ajeno a la entidad podrá prestar sus servicios, ni operar los equipos informáticos de la entidad, sin que previamente cuente con la autorización correspondiente.

**Artículo 26º.** El personal se sujetará a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno. El horario de trabajo está sujeto a la conveniencia de las partes.

## CAPITULO VIII

### DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 27º.** Se considera tardanza en el centro de trabajo al hecho de registrar la asistencia después de la hora de ingreso señalado. Las tardanzas solo se consideran hasta 8:45am posterior a esta hora será considerado inasistencia. La tolerancia es de hasta 5 minutos será considerada como máximo cuatro veces por mes. Las tardanzas que superan el límite de tiempo establecido (después de 08:45 a.m.) en casos imprevistos o fortuitos serán justificados por el jefe de área mediante un informe a la unidad de recursos humanos.

**Artículo 28º.** Se considera inasistencia:

1. Llegar al centro de trabajo después de los 8:45 a.m.
2. La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
3. La salida del centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
4. Omitir el registro de asistencia durante la jornada laboral de trabajo e intervalo.

**Artículo 29º.** El trabajador que por motivos de fuerza mayor no concurre a su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, deberá comunicar al jefe del área y podrá justificar dicha falta las primeras horas del día siguiente con los documentos probatorios, de lo contrario se considerará como inasistencia.

**Artículo 30º** El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar su salida, será considerado como inasistencia, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante Memorándum de su jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes.

**Artículo 31º.** El trabajador que registre su ingreso a su centro de trabajo con posterioridad al horario de tolerancia establecido, deberá apersonarse al jefe de área, quién, de acuerdo a las necesidades del servicio puede autorizar, mediante Memorándum para que se justifique como tardanza, una vez al mes.

**Artículo 32º.** La permanencia de todo el personal en su puesto laboral, es responsabilidad cívica y exclusiva del jefe inmediato o jefe de personal, debiendo verificar que el personal inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor.

**Artículo 33º.** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por EsSalud o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará con solicitud por mesa de partes.

**Artículo 34º.** El personal que incurra en tardanzas fuera de la tolerancia antes estipulada será descontado del ingreso bruto diario (1 tardanza 25%, 2 tardanzas 50%, 3 tardanzas 75% y 4 tardanzas 100%).

## **CAPITULO IX** **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 35º. Permisos.**

1. El permiso es la autorización para ausentarse por horas dentro del trabajo; el uso del permiso se inicia a petición del personal, estando condicionado a las necesidades de los mismos y la autorización del jefe del área. El permiso se formaliza mediante "papeleta de salida", dentro del horario de trabajo.
2. Los permisos a los que tienen derecho todo el personal son:
  - 2.1. Con goce de remuneraciones.
    - ❖ Por atención en el centro de salud o EsSalud
    - ❖ Por lactancia.
    - ❖ Por citación expresa; judicial, militar y policial (dentro de la localidad debiendo acreditar la citación y la constancia de asistencia correspondiente).
    - ❖ Por onomástico
    - ❖ Por representación Sindical.
  - 2.2. Sin goce de remuneraciones
    - ❖ Por motivos particulares.
    - ❖ Por capacitación no oficializada.
1. El permiso se inicia después de la hora de ingreso.
2. Los permisos por docencia o por estudios universitarios se concederán hasta un máximo de seis (06) horas semanales, con autorización del director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca, previa autorización del jefe inmediato, con papeleta de salida, el mismo que deberá ser compensado el mismo día de permiso del servidor, caso contrario se dejará sin efecto su autorización.
3. El permiso por lactancia que se concede al personal es de (01) hora diaria al ingreso o salida, con goce de remuneraciones, previa solicitud debidamente justificada, hasta que el lactante cumple (01) año de edad.

- 
4. El personal tendrá derecho a un (01) día de permiso por onomástico. Si la fecha de onomástico fuera el sábado, domingo o feriado, el uso de descanso será el primer día útil siguiente.
  5. En casos de no encontrarse el jefe de área por comisión de servicios u otros motivos, los permisos serán autorizados por el jefe de Gestión Administrativa. En ausencia del jefe de Gestión Administrativa el permiso será autorizado por el jefe de Personal.



#### **Artículo 36º. Licencias.**

- 
1. Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte con anticipación a excepción de las licencias por enfermedad y accidentes y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución.
  2. Las licencias a las que tienen derecho todo el personal son de acuerdo a su régimen laboral a la cual pertenece.



## **CAPITULO X**

### **DE LAS COMISIONES DE SERVICIO**



**Artículo 37º.** La comisión de servicio son autorizaciones que se concede al trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo. Cuando implique pago de viáticos tendrán el tratamiento acorde a las disposiciones legales y directivas administrativas emitidas por el Gobierno Regional Huánuco y/o UGEL Yarowilca.



**Artículo 38º.** Las salidas con papeletas por comisión de servicio, serán otorgadas hasta por el término de una jornada laboral debiendo el trabajador abocarse al servicio para el cual fue autorizado, a su retorno deberá informar a su jefe inmediato sobre las acciones desarrolladas.



**Artículo 39º.** La autorización para salir del centro de trabajo, será firmada y sellada por el jefe del Área y Jefe de Personal.



**Artículo 40º.** El personal de vigilancia o portería solo permitirá la salida de la entidad, al personal que presente la papeleta de salida, debiendo reportar información diariamente, a excepción del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca, bajo responsabilidad.

**Artículo 41º.** El personal de vigilancia o portería que presta sus servicios a la entidad contará con el "Cuaderno de Registro de Control de Personal", en las que debe registrarse la salida y retorno de todo el personal, según la autorización registrada en la papeleta de salida; así como también deberá anotar las incidencias significativas suscitadas en el día. Al término de la utilización del referido cuaderno, deberá ser entregado al jefe inmediato superior, para su custodia durante un año y posteriormente ser transferido al archivo central de la entidad.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 42º.** Descuentos:

1. Las inasistencias injustificadas y otros serán descontados en la planilla única de pago.
2. El descuento de las inasistencias, permisos injustificados, tardanzas y licencia sin goce, se efectuará desde la segunda quincena del mes anterior hasta la primera quincena del mes en la que se elabora la planilla de pago.

**Artículo 43º.** Faltas:

1. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo. Una falta es tanto más grave cuando más elevado sea el nivel o jerarquía del funcionario o servidor público que le compete.
2. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas, los siguientes:
  - 2.1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.
  - 2.2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - 2.3. El incurrir en acto de violencia, grave disciplinaria o falta de palabra en agravio de su superior y de los compañeros de labor.
  - 2.4. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
  - 2.5. El impedir el funcionamiento del servicio público.
  - 2.6. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
  - 2.7. La concurrencia al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

- 
- 
- 
- 
- 2.8. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
  - 2.9. El causar deliberadamente daños materiales en el local, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
  - 2.10. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o como (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
  - 2.11. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerce autoridad sobre el servidor cualquiera sea el cargo de la víctima del hostigamiento en los ambientes de la entidad.
  - 2.12. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo a través de sus funciones o uso de recursos de la entidad.
  - 2.13. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
  - 2.14. El incumplimiento injustificado del horario de la jornada de trabajo.
  - 2.15. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el ejercicio civil.
  - 2.16. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
  - 2.17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de función docente.
  - 2.18. Usar debidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia (no están comprendidas las licencias concedidas por razones personales)
  - 2.19. Incurrir en actos que atentan contra la libertad sindical
  - 2.20. Incurrir en actos de nepotismo
  - 2.21. Agredir verbal o físicamente al usuario dentro y fuera de la entidad.
  - 2.22. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por servicios gratuitos que brinda el estado. No observar el deber de guardar confidencialidad.
  - 2.23. Impedir el acceso al centro de trabajo del funcionario o servidor público que decida no ejercer su derecho a la huelga.

- 
- 2.24. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que implique la afectación de los servicios que brinda la entidad. Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- 2.25. Inducir al responsable del control de asistencia para modificar o adulterar los registros efectuados en el reloj biométrico, en beneficio propio, así como a favor o en contra de otro trabajador.
- 2.26. Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido sin autorización correspondiente.
- 2.27. Permitir, por parte de los jefes inmediatos el uso excesivo de permiso y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- 2.28. La autorización a comisión de servicios cuando la autorización no sea oficial. Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad (extemporáneos).
- 2.29. La simulación de enfermedad.
- 2.30. El encubrimiento por parte del jefe inmediato, al trabajador que incurre en las faltas previstas. En los incisos precedentes, siempre que se compruebe el conocimiento de la falta o su participación.



**Artículo 44º. Sanciones:**

- ❖ La sanción es una acción administrativa que se impone al trabajador como consecuencia de una Infracción a la norma establecida y tiene por objeto asignar su observancia y cumplimiento. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna. Toda falta debe de sancionarse según su gravedad en el acto, mediante resolución de la autoridad competente.
- ❖ Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la actividad pública regulado por la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013ED; el Decreto Legislativo N° 276; el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011 -PCM, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Decreto Supremo N° 040-2014PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se rige por su propia normatividad

## CAPITULO XII

### **DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA**

**Artículo 45º.** La responsabilidad civil es cuando el trabajador ocasiona un daño económico a la entidad o estado por su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, siendo inexcusable o leve. El hecho que no haya dolo o culpa del trabajador no podrá eximirlo de la responsabilidad civil debido a que es objetiva, es decir para su configuración no requiere evaluarse la intencionalidad del sujeto sino solo el daño o perjuicio producido. La responsabilidad civil es de tipo pecuniario y se materializa a través de reparaciones económicas.

**Artículo 46º.** La responsabilidad penal es cuando el trabajador realiza un acto u omisión que es considerado y tipificado por la norma como delito. Esta responsabilidad se da al existir, dentro de la administración, un conjunto de bienes jurídicos tutelados que justifican la criminalización de ciertas conductas tales como el abuso de autoridad, peculado o la corrupción de funcionarios.

**Artículo 47º.** La responsabilidad administrativa es cuando incumplen el ordenamiento jurídico administrativo, así como las normas internas de la entidad. Esta responsabilidad puede ser determinada tanto en los casos en los que la persona se encuentra ejerciendo sus funciones, al momento de haber identificado la responsabilidad mediante la acción de control, aun cuando se han extinguido el vínculo laboral. Asimismo, incurren en responsabilidad administrativa cuando los servidores han desarrollado una Gestión deficiente.

## CAPITULO XIII

### **EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 48º.** 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 la normatividad vigente.

**Artículo 49º.** El trabajador que renuncie al cargo deberá hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial, dirigido al Titular de la entidad.

**Artículo 50º.** El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la entidad en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada por escrito, dentro del tercer día.

  
**Artículo 51º.** El trabajador que renuncie al cargo, está obligado a efectuar la entrega del acervo documentario y los bienes recibidos al Jefe del Área o a la persona que ha sido designado para el puesto, mediante la suscripción de un acta denominada "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentado ante el Área de Gestión Administrativa para el pago correspondiente de su Compensación por Tiempo de Servicio (CTS) y otros beneficios que por Ley le corresponde.

  
**CAPITULO XIV**  
**DE LOS ESTÍMULOS**

  
**Artículo 52º.** La entidad, otorgará incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad y disponibilidad presupuestal, así como la normatividad vigente.

  
**Artículo 53º.** La entidad, podrá reconocer y felicitar al personal de la entidad mediante resolución, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones inherentes a su cargo, siempre y cuando:

1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
2. Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
3. Redunde en beneficio de la entidad.
4. Mejore la imagen de la entidad, en la colectividad.

Tales reconocimientos serán otorgados previa evaluación, a fin de determinar si estos se adecuen a las condiciones establecidas en el presente artículo y pueden ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

  
**CAPITULO XV**  
**DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 54º.** La entidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores mediante la prevención y eliminación de las diferentes causas de accidente, así como la protección de instalaciones y propiedades de la entidad.

**Artículo 55º.** Desarrollar acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 56º.** Todo el personal está obligado a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad.

1. Cuidar y proteger los bienes, equipos y enseres de la entidad
2. Conservar limpios su lugar de trabajo.
3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene del trabajador.
4. Comunicar al Área correspondiente a través del jefe inmediato superior, alguna irregularidad en las instalaciones de la entidad.
5. Desconectar o apagar los equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua.
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.

**Artículo 57º.** Esta terminantemente prohibido, portar armas de cualquier tipo dentro de la entidad,

Artículo La entidad a través de EsSalud, realizara exámenes médicos a todo el personal a su cargo con la finalidad de preservar la salud y prevenir cualquier tipo de enfermedad, previo convenio suscrito entre ambas partes.

## CAPITULO XVI DE LOS BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 58º.** Los bienes y servicios que posee la entidad, serán administrado bajo inventario por la Unidad de abastecimientos (patrimonio).

**Artículo 59º.** El uso del vehículo (motocicleta, camioneta) es solo para los servicios oficiales de la entidad, debiendo ser conducido por el chofer designado, su mantenimiento y reparación estará a cargo del Unidad de abastecimientos, que llevará un cuaderno de control de salida y retorno y bitácora, el chofer llevará un cuaderno de ocurrencias para dar información oportuna al jefe inmediato superior.

**Artículo 60º.** Todo el personal, es responsable del mantenimiento y conservación de los bienes, muebles, equipos, vehículos que tienen a su cargo.

**Artículo 61º.** Los Jefes de Área harán el control previo, que los materiales de escritorio u oficina sean utilizados correctamente y razonablemente en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 62º.** El personal de servicio durante su jornada de trabajo es responsable del cuidado y conservación de los bienes y enseres de la entidad, así como de la vigilancia del local que ocupa los trabajadores de la Sede UGEL Yarowilca.

**Artículo 63º.** En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada oficina, el Jefe de Área informará por escrito al Titular de la entidad, para las Investigaciones del caso a través del Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.

## CAPITULO XVII DEL FEDATARIO

**Artículo 64º.** El fedatario de la entidad, es responsable de autenticar todo tipo de documento previo cotejo con el documento original según lo dispone el Artículo 127º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPITULO XVIII DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

**Artículo 65º.** 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 en vigencia.

**Artículo 66º.** El personal que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recursos impugnativos ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

## CAPITULO XIX DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

**Artículo 67º.** La unidad de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas de Gestión Administrativa e Institucional, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la entidad.

## CAPITULO XX DEL PROGRAMA DE BIENESTAR

**Artículo 68º.** El responsable de bienestar social o quien haga sus veces, velara por la oportuna atención médica de todo el personal de la entidad, siempre y cuando hayan sufrido accidente o se encuentren en estado crítico de enfermedad.

**Artículo 69º.** En caso de desgracia, se brindará ayuda económica en forma oportuna a los trabajadores perjudicados, sin discriminación de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

**Artículo 70º.** Brindar asesoramiento técnico, sobre las prestaciones médicas, licencias entre otros, a todo el personal.

**Artículo 71º.** Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales para que el trabajador sea beneficiario de los programas sociales (vivienda, salud, educación, etc.).

**Artículo 72º.** Todo el personal de la entidad, podrá organizar programas deportivos, culturales y sociales, previa autorización.

## CAPITULO XXI DE LA ATENCION AL PUBLICO

**Artículo 73º.** El horario de atención al público es de siete (07) horas diarias como mínimo en las Mañanas: de 8:15 — 1:00 horas y en las tardes: de 14:30 — 17:00 horas.

**Artículo 74º.** El personal de vigilancia o quien haga sus veces, solicitará al usuario visitante su documento de identidad, debiendo permanecer dichos documentos en poder del mismo, para ello, entregará el pase respectivo para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el tiempo de visita.

**Artículo 75º.** El personal de vigilancia o quien haga sus veces, revisara todo tipo de paquetes, canastas, equipajes entre otros, del usuario como medida de seguridad.

**Artículo 76º.** El personal de vigilancia o quien haga sus veces no deberá abandonar por ningún motivo la portería, mientras dure su horario de trabajo.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** La Unidad Ejecutora 310 UGEL - Yarowilca, se reserva el derecho de ejecutar normas o disposiciones que complementen, amplíen o adeguren el Reglamento Interno, a fin de mejorar su aplicación.

El Presente Reglamento podrá ser modificado conforme lo dispone el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 039-91 -TR. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán tratados de acuerdo a la R.M. 0571 — 94 — E.D.

**SEGUNDA.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

**TERCERA.** Dentro de los cinco (05) días de cada mes, el Jefe de Personal consolidará las tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados de todo el personal, luego procederá con la aplicación de las medidas correctivas y las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

**CUARTA.** Ningún documento informativo podrá publicarse sin la autorización del Titular de la entidad.

**QUINTA.** La vigencia del presente Reglamento tiene una duración indefinida, los alcances pueden ser modificados o dejarlos sin efecto por otra norma administrativa de igual o superior jerarquía.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** Por ausencia del Titular de la entidad o Jefes de Área, la delegación temporal de funciones, deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntuizando que dicho encargo es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

**SEGUNDA.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.