



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
PALLASCA**

**REGLAMENTO INTERNO  
(RI)  
2020**

**PALLASCA - ÁNCASH - PERÚ**

**UGEL PALLASCA**  
[www.ugelpallasca.edu.pe](http://www.ugelpallasca.edu.pe)  
[informes@ugelpallasca.edu.pe](mailto:informes@ugelpallasca.edu.pe)



## Resolución Directoral N°

000584

-2020

CABANA, 11 MAR. 2020

Visto, el Oficio N° 037-2020-ME-RA-DREA-UGEL-P/DAGI, que se adjuntan en 15 folios útiles del Proyecto de Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local del Pallasca, presentado por el Área de Gestión Institucional, y;

### CONSIDERANDO:

Que, según la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ancash con autonomía en el ámbito de su competencia, su ámbito jurisdiccional y territorial es la Provincia de Pallasca.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008-Region/Ancash/PRE, de fecha 26 de Febrero del 2008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, el mismo que delimita las funciones generales de la UGEL y las funciones específicas de cada una de las Unidades Orgánicas que comprende la UGEL Pallasca.

Que, el Área de Gestión Institucional presenta el Reglamento Interno, que consta de Diecisiete (17) Títulos, Ochenta y Cuatro (84) Artículos, ocho (08) Disposiciones Complementarias y Cuatro (04) Disposiciones Finales que constituyen un instrumento de gestión que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la Sede de la UGEL Pallasca, en relación a los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución.

Que, el presente reglamento, está sujeto a actualizaciones y adecuaciones, toda vez que el sector educación y la realidad educativa local son muy dinámicos y cambiantes.

Que, el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, en un documento técnico normativo que contempla los aspectos relacionados con la gestión administrativa, en la sede, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución.

Que, mediante el Oficio N° 037-2020-ME/RA/DREA/UGEL-P/DAGI, el Jefe del Área de Gestión Institucional, solicita la aprobación del proyecto del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, mediante acto resolutivo;

De conformidad, con lo establecido por la Constitución Política del Perú, R.M. N° 571-94-ED "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación", Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL Pallasca.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, que consta de Diecisiete (17) Títulos, Ochenta y Cuatro (84) Artículos, ocho (08) Disposiciones Complementarias y Cuatro (04) Disposiciones Finales que constituyen un instrumento de gestión que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la Sede de la UGEL Pallasca, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.**

ARTÍCULO 2º.- DISPONER, la distribución del presente Reglamento Interno, a la diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, para su aplicación y cumplimiento.

1880000

Ley.

ARTÍCULO 3º.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución conforme a

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**ORIGINAL  
FIRMADO**

**MG. ESTUARDO DÍAZ ROBLES**  
DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
PALLASCA

DUGEL/EDR  
DSAGA/CAFV  
DSAG/RMFR  
Esp Adm./EARV  
Proy. N° 582-2020

## **PRESENTACIÓN**

Según la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ancash con autonomía en el ámbito de su competencia, su ámbito jurisdiccional y territorial es la provincia de Pallasca.

El Área de Gestión Institucional presenta el Reglamento Interno, que consta de dieciséis (17) Títulos, ochenta y cuatro (84) Artículos, ocho (08) Disposiciones Complementarias y cuatro (04) Disposiciones Finales que constituyen un instrumento de gestión que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la Sede de la UGEL Pallasca, en relación a los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución.

El Reglamento, está sujeto a actualizaciones y adecuaciones, toda vez que el sector educación y la realidad educativa local son muy dinámicos y cambiantes. Para tal fin se estará recibiendo las propuestas, sugerencias, aportes y alcances de mejora de los servidores de los diferentes Órganos y/o Áreas que conforman la UGEL Pallasca.

**La Dirección.**

# REGLAMENTO INTERNO

## I. ASPECTOS GENERALES

### NATURALEZA

**Artículo 1º.-** El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, es un documento técnico normativo que contempla los aspectos relacionados con la gestión administrativa, en la Sede, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución.

El presente Reglamento Interno entra en vigencia al ser aprobado por el Órgano de Dirección de la UGEL Pallasca mediante Resolución Directoral.

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento Interno, tiene como base legal a las siguientes disposiciones vigentes:

- Constitución Política de Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Educación D.S. N° 011-2012-ED.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Suprema N° 205-2002-ED, que aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de la UGEL Pallasca.
- Decreto Legislativo N° 800-96, Ley de Jornada Laboral de los Trabajadores de la Administración Pública.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0165-2008-Región Ancash/PRE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL Pallasca.
- RM.N° 571-94-ED Reglamento de Control y Asistencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Ley que otorga permiso para lactancia materna N° 27240.
- Ley que otorga Licencia por descanso pre y post natal N° 26644.
- Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30807, que modifica la Ley N° 29409.
- Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Decreto Legislativo 1405, que establece regulaciones para que el descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- D.S. N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Ley N° 30119, Ley que otorga Licencia de Apoyo a Personas con Discapacidad.

## II. ALCANCES:

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los integrantes que prestan servicios en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, cualquiera sea su régimen o condición laboral.

### III. FINALIDAD Y OBJETIVOS

#### FINALIDAD

**Artículo 4º.-** Brindar un servicio de calidad a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento.

#### OBJETIVOS

**Artículo 5º.- Son objetivos:**

- a) Orientar la gestión de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, para brindar un servicio de calidad.
- b) Orientar a los trabajadores de la Sede (docentes y administrativos) sobre sus derechos y deberes en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes a fin de contribuir a su pleno desarrollo y a su realización como servidor público.
- c) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, desempeño laboral y otorgar estímulos al trabajador.
- d) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, máquinas y equipos existentes en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 6º.-** El presente Reglamento Interno comprende a todo el personal de la Sede, sin distinción de su condición laboral y permanencia en la sede de la UGEL Pallasca.

**Artículo 7º.-** El trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pallasca, deberá velar por mantener la buena imagen institucional, dentro y fuera de ella, demostrando el buen trato a los usuarios con honestidad y buenas prácticas; así mismo mantener las relaciones humanas favorables entre compañeros de trabajo.

### IV. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES:

**Artículo 8º.-** Los trabajadores de la Sede de la UGEL Pallasca, son responsables de mejorar la calidad y eficiencia del servicio que brinda, en concordancia con la realidad local y teniendo en cuenta los planes, políticas y normas del sector.

**Artículo 9º.-** La UGEL Pallasca, tiene la siguiente estructura orgánica.

- a) Órgano de Dirección.
- b) Órgano de Control Institucional.
- c) Órgano de Línea.
- d) Órgano de Apoyo.

**Artículo 10º.-** El Órgano de Dirección, es el responsable de conducir y orientar la gestión educativa en concordancia con las normas legales vigentes y los lineamientos de política del sector.

**Artículo 11º.-** El Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca, es el responsable de realizar el control simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, evaluando y verificando los aspectos administrativos en el uso de los recursos y bienes del estado.

**Artículo 12º.-** El Órgano de Línea está constituido por el Área de Gestión Pedagógica y el Área de Gestión Institucional y sus responsabilidades son las siguientes:

- 1) **Área de Gestión Pedagógica:** Es el encargado de orientar, brindar asistencia y evaluar el servicio educativo que brindan las instituciones y programas educativos del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Pallasca y las relacionadas con el desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología, el deporte y la recreación en el ámbito provincial.
- 2) **Área de Gestión Institucional:** Es el encargado de ejecutar acciones inherentes a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, infraestructura y estadística, en la Sede e Instituciones Educativas.

**Artículo 13º.-** El Órgano de Apoyo (Área de Administración), tiene como responsabilidad el manejo de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, equipamiento y control patrimonial.

## **V. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES:**

**Artículo 14º.-** Son derechos de los trabajadores de la UGEL Pallasca:

- a. Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en las normas.
- b. Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios. El no goce de este beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- c. Jornada de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
- d. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- e. Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas legales.
- f. Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- g. Gozar de derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de las funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- i. Otros establecidos en las normas.

**Artículo 15º.-** La madre trabajadora tiene derecho al descanso pre y pos natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 16º.-** La madre trabajadora tiene derecho al permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 17º.-** En caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, los padres tendrán licencia remunerada por paternidad, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia, tal como lo estipula la Ley N° 29409 y su modificatoria la Ley N° 30807.

**Artículo 18º.-** El trabajador petionario que haga uso de la licencia de paternidad de acuerdo a la Ley N° 30807, tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

**Artículo 19º.-** Los trabajadores que cuenten con familiares directos (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente del trabajador) que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o que sufran accidente grave, tienen derecho a licencia tal como lo establece la Ley N° 30012 y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

**Artículo 20º.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- a. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- b. Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- c. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- d. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- e. Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.
- f. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
- g. Desarrollar funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.
- h. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- i. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- j. Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- k. Los servidores que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- l. Suscribir y presentar Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la Entidad.
- m. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Capacitar a otros servidores en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- o. Privilegiar los intereses del Estado e institucionales sobre los intereses propios o de particulares.
- p. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Entidad.
- q. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- r. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su Entidad.
- s. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- t. La asistencia puntual a las reuniones de trabajo, actividades cívicas, culturales y otras actividades de trascendencia a las que convoque el Titular de la Entidad.
- u. Participar de manera obligatoria en las reuniones de implementación de control interno, convocado por el Titular de la Entidad.
- v. El uso del uniforme institucional de acuerdo a las actividades de trabajo.
- w. Otros establecidos en las normas.

**Artículo 21º.-** Son prohibiciones de los trabajadores:

- a. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponde su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.

- b. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e. Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- f. Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- g. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h. Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- i. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- j. Entre otras establecidas en las normas.

## VI. DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE ATENCIÓN

**Artículo 22º.-** La jornada laboral diaria de trabajo, es de ocho (08) horas, distribuidos de la siguiente manera:

### **TURNO MAÑANA:**

Hora de Ingreso: 7:45 am - lunes a viernes.

Hora de Salida: 1:00 pm - lunes a viernes.

### **TURNO TARDE:**

Hora de Ingreso: 2:30 pm - lunes a viernes.

Hora de Salida: 5:30 pm - lunes a jueves.

Hora de Salida: 4:30 pm - viernes.

**Artículo 23º.-** La atención al público, es de la siguiente manera:

Turno Mañana - lunes a viernes 7:45 am. a 1:00 pm.

Turno Tarde - lunes a jueves 2:30 pm. a 5:30 pm.

Turno Tarde - viernes 2:30 pm. a 4:30 pm.

## VII. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 24º.-** Los trabajadores de la sede de la UGEL Pallasca están obligados a registrar su asistencia diaria de entrada y salida en los turnos de mañana y tarde en el reloj digital de control de asistencia de personal.

**Artículo 25º.-** Es responsabilidad del funcionario y trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y a la salida. El Director de la UGEL, por la naturaleza de su cargo no está comprendido en los alcances del presente artículo.

**Artículo 26º.-** Registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar el Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de autorización de salida.

**Artículo 27º.-** El personal de portería bajo responsabilidad sólo permitirá la salida en hora de trabajo de la sede de la UGEL, al servidor que presente la papeleta de salida, según sea el caso.

**Artículo 28º.-** La papeleta de autorización de salida deberá de estar firmado y sellado por el Jefe del Área del interesado y por el Especialista Administrativo I (Personal). Asimismo, el Jefe de Área garantizará la atención del servicio durante la ausencia del trabajador.

**Artículo 29º.-** Los Jefes de Área son los responsables de la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo, debiendo informar por escrito al Área de Administración en caso de abandono.

**Artículo 30º.-** La madre trabajadora, para hacer el uso de la hora de lactancia, podrán convenir con el Empleador el horario que ejercerá el derecho en mención.

**Artículo 31º.-** El personal excedente de las Instituciones Educativas y de otra índole, destacados a la sede de la UGEL Pallasca, registrará su asistencia en un parte diario, el mismo que implementará el Área al que se le asigne a dicho trabajador.

**Artículo 32º.-** El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación de las planillas de pago.

**Artículo 33º.-** Las papeletas de comisión de servicio, a la salida de la Institución serán entregados al personal de portería para su derivación al Especialista Administrativo I para efectos de control correspondiente.

**Artículo 34º.-** Los instrumentos para efectos de control son:

- Reloj digital de control de asistencia.
- Parte diario, de ser el caso.
- Papeleta de comisión de servicio y/o permisos.
- Papeleta de vacaciones.
- Cuaderno de ocurrencias.

## **VIII. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.**

**Artículo 35º.-** Los trabajadores que con frecuencia incurran en inasistencias y tardanzas injustificadas, tipificarán faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a las multas y sanciones establecidos en las normas.

**Artículo 36º.-** Se considera Inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- La salida del servidor de la sede, antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- No haber registrado la hora de entrada y salida en el reloj digital de control de asistencia.

**Artículo 37º.-** El trabajador que por motivos de fuerza mayor inasistiera a su centro laboral sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes, de lo contrario se considerará como inasistencias injustificadas.

**Artículo 38º.-** Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de las 7:45 am en el turno de Mañana y después de las 2:30 pm en el turno de la tarde.

**Artículo 39º.-** El Especialista Administrativo I (Personal), llevará estricto control y bajo responsabilidad el control de todas las papeletas de salida diaria del personal.

**Artículo 40º.-** La omisión del registro de salida, será considerado como inasistencia, salvo que sea justificada con la papeleta de salida.

**Artículo 41º.-** Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos; dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

**Artículo 42º.-** La primera semana de cada mes, el Especialista Administrativo I (Personal), publicará el record de asistencia del mes anterior de los trabajadores de la UGEL, para que puedan ser justificados oportunamente de ser el caso.

**Artículo 43º.-** Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificada se efectuarán a más tardar el mes siguiente de ocurrido el mismo.

**Artículo 44º.-** El trabajador para hacer uso de licencia, deberá contar previamente con la visación del Jefe Inmediato Superior, el mismo que constituye el requisito indispensable para iniciarse el trámite administrativo correspondiente.

**Artículo 45º.-** El trabajador autorizado para hacer uso de licencia por más de 10 días, como condición previa, deberá hacer la entrega del cargo al Jefe Inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo temporal.

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

**Artículo 46º.-** Califica como permiso la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio autorizado por su jefe inmediato y visado por el Especialista Administrativo I (Personal). Los permisos se otorgan por los siguientes motivos:

- Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Permiso para el ejercicio de la docencia.
- Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- Permiso para atenciones médicas.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Otros permisos que establezcan las normas.

**Artículo 47º.-** Califica como licencia la autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días. Las licencias se otorgan por los siguientes motivos:

- Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal conforme a Ley N° 30012.
- Licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos hermanos y/o familiares cercanos.
- Licencia por capacitación oficializada.
- Licencia por onomástico.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.

- Por matrimonio (a cuenta de vacaciones).
- Licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella.
- Licencia por motivos personales o particulares (Sin goce de haber).
- Por capacitación no oficializada (Sin goce de haber).
- Otras licencias que establezcan las normas.

**Artículo 48º.-** El permiso o la licencia es otorgada por el Jefe Inmediato Superior y según sea el caso serán visados por el Especialista Administrativo I - Personal y el Titular de la institución para ausentarse del centro de trabajo. El permiso se formalizará mediante papeleta de salida o Formulario Único de Trámite según sea el caso.

**Artículo 49º.-** Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD serán autorizados por el Jefe del Área, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica, o CIT correspondiente.

**Artículo 50º.-** El personal con permiso está en la obligación de registrar, la hora de salida y retorno, en la papeleta respectiva. La omisión de entrega será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a dispositivos legales vigentes.

**Artículo 51º.-** Los trabajadores administrativos del régimen laboral Decreto Legislativo 276 podrán solicitar permiso con goce de haberes por motivos personales hasta tres días al año, previa autorización del Jefe Inmediato Superior.

**Artículo 52º.-** El trabajador tiene derecho al descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo, el primer día útil siguiente y para mayor constancia adjuntará a su solicitud copia simple de su DNI.

## **X. DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.**

**Artículo 53º.-** Es la acción administrativa que consiste el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede Institucional, dispuesta por la autoridad para realizar funciones de acuerdo al grupo y a la especialidad alcanzada, relacionados con los objetivos institucionales.

**Artículo 54º.-** La comisión de servicios que se efectúa por horas en la localidad, será autorizado por el Jefe Inmediato Superior y visado por el Especialista Administrativo I (Personal).

**Artículo 55º.-** El trabajador, en comisión de servicios tendrá derecho a pago previo, de los gastos de transporte (pasajes) y viáticos (movilidad local, alimentación y hospedaje) según corresponda de acuerdo a los dispositivos vigentes.

**Artículo 56º.-** Al término de la comisión, el trabajador presentará un informe escrito al Jefe de Área correspondiente sobre el cumplimiento de su labor y realizará la rendición de gastos de transporte y viáticos al Área de Administración.

**Artículo 57º.-** El trabajador, en comisión de servicio, entregará el documento que autoriza en la portería para su posterior remisión al Especialista Administrativo I (Personal), para efectos de control de personal.

**Artículo 58º.-** El Área de Administración de la UGEL Pallasca, emitirá las normas y procedimientos específicos para el otorgamiento de viáticos, racionamiento y rendición de los mismos por comisión de servicio.

## XI. DE LAS VACACIONES ANUALES.

**Artículo 59º.-** Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

**Artículo 60º.-** El Área de Administración a través del Especialista Administrativo I (Personal) es el responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades de servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones de los servidores se aprueba mediante Resolución Directoral en el mes de noviembre del año anterior.

**Artículo 61º.-** El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.

**Artículo 62º.-** De los 30 días calendario de vacaciones, el servidor tiene siete (07) días para fraccionarlos en periodos menores de siete (07) días.

**Artículo 63º.-** Por razones de necesidad de servicio se postergará las vacaciones y se formalizará mediante oficio del Jefe Inmediato Superior, con consentimiento de éste.

**Artículo 64º.-** El trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, hará entrega del cargo al Jefe Inmediato Superior, a su vez entregará la copia del documento de autorización, para efectos de control de asistencia.

## XII. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO (FALTAS Y SANCIONES)

**Artículo 65º.-** Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el desempeño del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

**Artículo 66º.-** Falta disciplinaria es la acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las normas legales vigentes.

**Artículo 67º.-** La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 68º.-** La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

**Artículo 69º.-** La calificación de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos o Disciplinarios.

**Artículo 70º.-** Constituye falta de carácter disciplinario:

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

- 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 periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- El incumplimiento injustificado del horario y a la jornada de trabajo.
- La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- Usar indebidamente 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.
- Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la entidad.
- No observar el deber de guardar confidencialidad de la información.
- Impedir el acceso al centro de trabajo al servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- El incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley 27815, también constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815.
- Las prohibiciones y demás faltas mencionadas en el presente reglamento y los que estipulan las demás normas legales vigentes.

**Artículo 71º.-** Las sanciones aplicables por falta disciplinaria pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

**Artículo 72º.-** Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

**Artículo 73º.-** La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por Resolución Directoral.

**Artículo 74º.-** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por resolución del titular de la entidad.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario y es aprobada por el titular de la entidad, mediante Resolución Directoral.

**Artículo 75º.-** El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

### **XIII. DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 76º.-** Los estímulos serán otorgados a los trabajadores de acuerdo a las normas vigentes según correspondan.

**Artículo 77º.-** Se otorgará Resolución de Felicitación, previo informe documentado del Jefe de Área correspondiente, por la participación en actividades de trascendencia, labor en horas extras y desempeño eficiente y eficaz en el cumplimiento de funciones.

### **XIV. DEL USO DE BIENES Y EQUIPOS DE LA SEDE DE LA UGEL**

**Artículo 78º.-** Los trabajadores son responsables del cuidado y buena conservación de los muebles, equipos de oficina, etc., que permitan cumplir el adecuado desempeño de sus funciones.

**Artículo 79º.-** Los Jefes del área y los trabajadores, cautelarán el uso adecuado y racional de los materiales de escritorio u oficina.

**Artículo 80º.-** El personal de servicio, es responsable del cuidado y conservación de los objetos, útiles y enseres, así como de la limpieza y vigilancia del local institucional, para lo cual llevara un registro de incidencias.

**Artículo 81º.-** El Jefe del Área en caso de pérdida o deterioro de un bien, informará por escrito al Director de la UGEL Pallasca, para que se ordene la investigación del caso si amerita.

### **XV. DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y/O ADMINISTRADOS.**

**Artículo 82º.-** El horario de atención al público es de acuerdo al horario establecido en el Artículo 21º del presente reglamento.

**Artículo 83º.-** Los trabajadores de la sede de la UGEL Pallasca, están obligados a tratar al público usuario con cortesía y respeto.

**Artículo 84º.-** La atención al público usuario debe ser oportuno y los trámites en los tiempos establecidos por dispositivos legales vigentes.

### **XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.-** Los Directores y Docentes de las Instituciones Educativas y/o programas serán atendidos por el Director de la UGEL Pallasca, Jefes y/o Especialistas, previa presentación de la papeleta de salida.

**Segundo.-** La atención al público es de responsabilidad del Jefe de Área, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Especialistas.

**Tercero.-** Los Jefes de Área utilizarán medios, recursos e instrumentos informativos, murales y vitrinas a fin de mantener permanentemente orientado al público usuario.

**Cuarto.-** Ningún documento informativo podrá publicarse sin la autorización del Jefe de Área.

**Quinto.-** Los Jefes de Área dispondrán del arreglo y presentación de su oficina, evitando las acumulaciones de papeles, paquetes, cajas y otros objetos sobre el escritorio, estantes y el mismo ambiente.

**Sexto.-** Los Jefes Inmediatos son los directos responsables de cumplir y hacer cumplir los mandatos y contenidos en el presente reglamento.

**Séptimo.-** La Dirección y las Jefaturas de cada Área realizarán en los meses de julio y diciembre, evaluaciones sobre la aplicación del presente reglamento y alcanzarán las recomendaciones y sugerencias para fines de actualización y/o mejoramiento.

**Octavo.-** Los trabajadores de la UGEL, permanecerán fuera de la jornada laboral previa autorización de los jefes del Área para realizar trabajos en horas adicionales. Del hecho comunicará al Jefe del Área de Gestión Administrativa y/o Especialista Administrativo I (Personal) a fin de que sirva autorizar la permanencia del servidor, acto que se hará conocer al personal de portería y/o guardianía.

## **XVII. DISPOSICIONES FINALES.**

**Primero.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en reunión de Director y Jefes de Área y de ser el caso en reunión con todos los trabajadores.

**Segundo.-** El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Directoral de la UGEL Pallasca.

**Tercero:** Los trabajadores procedentes de Instituciones Educativas y que por razones de servicio se encuentran destacados en la sede de la UGEL Pallasca, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Cuarto:** El Órgano de Control Institucional (OCI), es responsable de realizar el seguimiento correspondiente y cautelará el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.