

Resolución Directoral N° 000018 UGEL-GCH-C

Cascas, 17 ENE 2018

VISTO:

Los documentos adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, cuya finalidad es fortalecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas para lograr su autonomía, impulsar la cohesión social; articular acciones entre las instituciones públicas y las privadas alrededor del Proyecto Educativo Local; contribuir a generar un ambiente favorable para la formación integral de las personas, el desarrollo de capacidades locales y propiciar la organización de comunidades educadoras y asumir y adecuar a su realidad las políticas educativas y pedagógicas establecidas por el Ministerio de Educación y por la entidad correspondiente del Gobierno Regional;



Que, en ese orden de ideas, resulta necesario que la UGEL Gran Chimú cuente con una norma técnica que regule el contenido y las condiciones básicas laborales como asistencia, puntualidad, permanencia, permisos, licencias, sanciones, entre otros aspectos, a las que se somete como entidad, en su calidad de empleador, y sus trabajadores;

Que, el reglamento interno de trabajo de la UGEL Gran Chimú es un instrumento de gestión que tiene por finalidad dotar a la institución de un instrumento técnico normativo para contribuir al logro de un consistente ordenamiento administrativo regulando los derechos, obligaciones y prohibiciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

Que, por tal razón corresponde aprobar el reglamento interno de trabajo de la UGEL Gran Chimú, en el modo y forma de ley;

Estando a lo señalado por el Especialista en Modernización de la Gestión con informe N° 028-2017-UGEL-GCH-C/J.ADM-EMG, a lo indicado por el abogado I con informe N° 002-2018-UGEL-GCH-C/AJ y a las visaciones de las áreas correspondientes;




SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha de expedición de la presente resolución, el Reglamento Interno de Trabajo de la UGEL Gran Chimú, el mismo que forma parte integrante de los anexos de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR con la presente resolución y sus anexos a todos los trabajadores de la sede administrativa y a quienes corresponda en el modo y forma de ley.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


SEBASTIÁN VÁSQUEZ ANGULO
 Director de Programa Sectorial III
 UGEL GRAN CHIMÚ

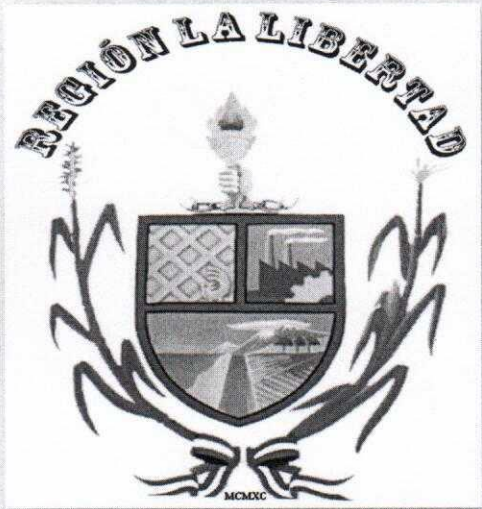


Gerencia Regional
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local Gran
Chimú

**REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO**

RIT - UGEL GRAN CHIMÚ



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local
Gran Chimú
2017**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UGEL GRAN CHIMÚ	4
TITULO I.....	4
GENERALIDADES, DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, BASE LEGAL Y RESPONSABILIDAD.....	4
CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES	4
CAPITULO II.....	4
DE LA FINALIDAD.....	4
CAPITULO III.....	4
DE LOS OBJETIVOS	4
CAPITULO IV	5
DE LOS ALCANCES	5
CAPITULO V	5
DE LA BASE LEGAL	5
CAPITULO VI	7
DE LA RESPONSABILIDAD.....	7
TITULO II.....	7
DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, INASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA	7
CAPITULO I.....	7
DE LA JORNADA LABORAL Y DEL HORARIO DE TRABAJO	7
CAPITULO II.....	8
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASITENCIA DE PERSONAL.....	8
CAPITULO III.....	9
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	9
CAPITULO IV	11
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	11
CAPITULO V	12
DE LAS VACACIONES ANUALES	12
CAPITULO VI	13
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	13
CAPITULO VII	16
DE LOS ESTÍMULOS.....	16
TITULO III.....	17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	17
TITULO IV	17
DISPOSICIONES FINALES.....	17

INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución y de los distintos actores en el marco de los instrumentos de planeación local, regional y de las normas legales vigentes, en el cual se establecen normas genéricas de comportamiento laboral; con el objeto de orientar las acciones hacia una efectiva armonía y conciencia laboral vía el reconocimiento de las disposiciones emitidas en el mismo.

Este instrumento técnico contiene básicamente aspectos relacionados a la jornada y horario de trabajo, registro, control de asistencia, licencias y/o permisos, vacaciones, faltas, sanciones y estímulos al Empleado Público de la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo, así como las conductas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos del ente de gestión descentralizada.

Es oportuno señalar la urgente necesidad de aplicar este instrumento técnico, para lo cual los empleados públicos (según clasificación por Ley N° 28175: funcionario público, funcionario de confianza y servidor público) de acuerdo a sus facultades y competencias en los aspectos que les corresponde, tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el mismo, ya que solo así estaremos contribuyendo a mejorar y optimizar nuestra organización laboral.

La dinámica administrativa y los retos acogidos a nivel institucional, nos compromete sobre el particular a mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, a fin de tenerlo disponible y concordante con las disposiciones que se emitan sobre la materia y a la realidad institucional de la cual todos los servidores civiles de la UGEL Gran Chimú participamos.

En el mencionado contexto, la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú, previa evaluación de los aportes sugeridos con criterio técnico, funcional, realista y acorde con los dispositivos legales que regulan la materia y por las experiencias obtenidas en el transcurso del tiempo, ha formulado el presente Reglamento Interno de Trabajo; acorde con los lineamientos de Política Educativa del Ministerio de Educación, del Gobierno Regional La Libertad, así como de la Gerencia Regional de Educación.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UGEL GRAN CHIMÚ

TITULO I

GENERALIDADES, DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCES, BASE LEGAL Y RESPONSABILIDAD

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Reglamento Interno de Trabajo de la UGEL Gran Chimú, es el conjunto de disposiciones que definen las relaciones laborales de nivel institucional; los deberes y derechos y el régimen disciplinario que regula a los Servidores Civiles, en concordancia con las normas y procedimientos sobre la materia.

CAPITULO II

DE LA FINALIDAD

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad dotar a la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú de un instrumento Técnico-Administrativo para contribuir al logro de un consistente ordenamiento administrativo que permita realizar un adecuado control de personal y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias, que garantice a la Administración de la UGEL el óptimo rendimiento de todo el personal y aseguren el cabal cumplimiento de las Normas Laborales, orientadas a corregir la conducta inapropiada y a prevenir actividades negativas que afecten directamente el normal desenvolvimiento del manejo administrativo, dentro de un clima de Honestidad, Eficiencia y Disciplina.

CAPITULO III

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 3°.- Son objetivos del presente Reglamento Interno de Trabajo como documento de Gestión Institucional de la UGEL Gran Chimú:

- a) Controlar la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los servidores civiles que prestan servicios en la UGEL Gran Chimú en sus puestos de trabajo, observando horarios y la jornada laboral establecida en la Institución; así como aplicar las medidas disciplinarias en caso de incumplimiento a quienes no cumplan u observen conducta inapropiada, a pesar de las advertencias, se aplicará las acciones correspondientes.

- b) Promover mediante capacitaciones permanentes en los servidores civiles de la UGEL Gran Chimú un comportamiento laboral, honesto y responsable.
- c) Permitir que el servidor civil de la UGEL sea consecuente con las acciones correctivas derivadas de su comportamiento en el trabajo.
- d) Conseguir que los servidores civiles de la UGEL se inclinen por desarrollar actitudes de orden, puntualidad, buena conducta y respeto entre sí y hacia los usuarios de los servicios brindados.
- e) Promover a través de programas de sensibilización para moderación de conducta, a que la imagen institucional no se vea empañada por mala información de sus servidores civiles.

CAPITULO IV

DE LOS ALCANCES

Artículo 4°.- El presente Reglamento es de aplicación en la Sede Administrativa de la UGEL – Gran Chimú, para todos los servidores civiles que laboran en dicha sede cualquiera sea su régimen o condición laboral.

Artículo 5°.- Para efectos del presente reglamento los servidores civiles de la UGEL Gran Chimú, se clasifican en: Funcionarios Públicos y Servidores Civiles.

CAPITULO V

DE LA BASE LEGAL

Artículo 6°.- El Reglamento Interno de Trabajo de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad está amparado por los siguientes dispositivos constitucionales, legales y administrativos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, a partir de su vigencia.
- Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,
- Ley N° 26488 – Ley que modifica la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley de contratación administrativa de servicios CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP-Aprueba el Manual Normativo N° 001-92-DNP Reglamento de Asistencia y Permanencia de Personal de la Administración Pública.
- Manual Normativo N° 002-92-DNP-Desplazamiento de Personal.
- Manual Normativo N° 003-92-DNP-Licencias y Permisos.
- Manual Normativo N° 55-78-DNP-UN, aprobado por Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP/UN, que regula la entrega de cargo.
- Ley N° 26644, precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso y modifica la Ley N° 26644.
- Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA-Reglamento de la Ley N° 26790.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 27556 – Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM- Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 028-2007-PCM-Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

- Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Ley N° 27409 – Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.

CAPITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 7°.- Las personas que ocupan cargos jefaturales, según la Estructura Orgánica de la UGEL – Gran Chimú, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Jefe de Área, informará al Área de Administración sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Artículo 8°.- Es de responsabilidad de los servidores civiles de la UGEL Gran Chimú, concurrir puntualmente y permanecer en el Centro de Trabajo durante el horario establecido, así como de observar una conducta laboral acorde con el Marco Legal vigente para la materia y por lo señalado en el presente Reglamento.

Artículo 9°.- Las acciones de personal que contravengan lo estipulado en el presente Reglamento, serán meritadas de acuerdo a lo que la Ley prevé, según sea el caso.

TITULO II

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, INASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

CAPITULO I

DE LA JORNADA LABORAL Y DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10°.- La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública se encuentra regulada por la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1023, en concordancia con la Décima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 28175 del Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, con un total de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo, durante los 12 meses del año, la misma que se cumple de Lunes a Viernes; salvo que por necesidad de servicio o la naturaleza de la función se tenga que laborar sábado, domingo y/o feriado.

Artículo 11°.- El horario de trabajo en la UGEL Gran Chimú, será establecido acorde con la normatividad vigente por el titular de la Entidad, pudiéndose adecuar y/o variar de acuerdo a las necesidades del servicio y a las condiciones climatológicas; sin que ello implique infringir las normas al respecto.

Artículo 12°.- En la UGEL – Gran Chimú, el horario de trabajo para el personal comprendido en el Decreto Legislativo 276, en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED y para el personal CAS comprendido en el D. Leg. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado mediante D.S. N° 065-2011-PCM el horario de trabajo que regirá durante el año calendario, de Lunes a Viernes es de 7:30 horas a 16:00 horas, con refrigerio entre el 13:00 horas y las 13:30 horas, salvo que por la necesidad de servicio o la naturaleza de la función se debiera laborar sábado, domingo y/o feriado; pudiendo modificarse de acuerdo a ley.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASITENCIA DE PERSONAL

Artículo 13°.- El Área de Administración, en coordinación con la Oficina de Personal, es la responsable de asegurar que el registro automático de control de asistencia (ingreso-salida) se encuentre acorde con la hora oficial del país, utilizando para ello el Sistema Biométrico – Digital para su correspondiente identificación.

Artículo 14°.- Todos los funcionarios y servidores de la UGEL Gran Chimú, deberán registrar el ingreso y salida para la jornada laboral, en el Sistema de Registro Biométrico – Digital de Asistencia u otro medio de registro que utilice la entidad.

Artículo 15°.- Todo funcionario y servidor contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la UGEL – Gran Chimú, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la UGEL – Gran Chimú.

Artículo 16°.- El Jefe inmediato es el responsable directo de controlar la asistencia, accionar y permanencia de los servidores a su cargo, debiendo adoptar las acciones disciplinarias o correctivas que correspondan sobre cualquier irregularidad o anomalía que contravenga las normas y/o disposiciones emanadas en el presente Reglamento y que se presenten durante el horario de trabajo establecido; teniendo que informar, posteriormente, al Área de Administración.

Artículo 17°.- El control de asistencia y permanencia del personal destacado, corresponde al órgano responsable del control de asistencia y permanencia de la entidad de destino; la misma que deberá informar mensualmente la asistencia del personal dentro del quinto (05) día hábil del mes siguiente bajo responsabilidad, debiéndose remitir dicha información a la entidad de origen, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

Artículo 18°.- El reporte automático del registro biométrico de control de asistencia (ingreso-salida) o el medio de registro que la entidad haya autorizado con anterioridad, son los únicos documentos probatorios de asistencia y permanencia de los servidores en el Centro de Trabajo, así como el sustento para la formulación de la Planilla Única de Pagos, no pudiéndose sustentarse con documentos distintos a los antes mencionados.

Artículo 19°.- El uso de la "Papeleta de Salida" es obligatorio para cuando el servidor civil se ausenta por horas de la entidad ya sea por razones de salud u otros motivos relacionados al cumplimiento de sus funciones que implique ausentarse por horas del centro de trabajo, dicha papeleta deberá ser firmado por el trabajador y visado por el Jefe inmediato, o por el Jefe del Área de Administración.

La "Papeleta de Salida", deberá indicar el lugar y las tareas a desarrollar por parte del servidor.

Artículo 20°.- El servidor que por Comisión de Servicios tenga que desplazarse fuera de su centro de trabajo, para efectos de control de asistencia presentará el documento que autorice la comisión de servicio ante la oficina correspondiente.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 21°.- Constituye tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22°.- Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas, excepto aquellas originadas por circunstancias que escapa al control del servidor y que previa sustentación inmediata de forma oral y/o escrita son calificadas como justificadas por el Jefe Inmediato de la unidad orgánica a la cual pertenece el servidor.

Artículo 23°.- La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

Artículo 24°.- Constituyen inasistencia:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación.
- b. La omisión del registro de asistencia, tanto en el ingreso y/o salida.
- c. Abandonar el local sin autorización.
- d. Registrar la salida antes de la hora establecida sin justificación.
- e. Habiendo concurrido no desempeñar su función.

Artículo 25°.- Los servidores que por razones de enfermedad estén impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están en la obligación de comunicar a su Jefe Inmediato, sobre los inconvenientes presentados, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

La justificación de las inasistencias por enfermedad, se tramitará previa presentación del C.I.T.T. o Certificado Médico debidamente visado por el Ministerio de Salud, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley de Modernización de Salud.

Artículo 26°.- El servidor civil que por motivos de fuerza mayor no asistiera a su centro laboral sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considera como inasistencia injustificada.

Artículo 27°.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del servidor civil en la proporción de 1/30 por día y no podrán ser compensadas por trabajo en horas extras.

Artículo 28°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas de los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, constituyen un ingreso, el cual es destinado para el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la dependencia a la cual pertenece el Servidor Civil al que se le efectuó el descuento; en el caso de los descuentos realizados a los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 estos revierten al tesoro público nacional.

Artículo 29°.- El personal está obligado a permanecer en el Centro de Trabajo desempeñando las funciones del cargo durante la jornada laboral establecida.

Corresponde a los Jefes inmediatos el control de su permanencia y del cumplimiento de las funciones asignadas.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 30°.- Licencia.- Es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho a licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional y encuadrada en la normatividad vigente, según sea el caso.

Artículo 31°.- Los tipos de licencias se otorgan según el régimen laboral al que pertenece el servidor y a las normas especiales sobre la materia.

Artículo 32°.- El servidor para hacer uso de la Licencia, deberá contar con la visación del Jefe Inmediato y/o Inmediato Superior, requisito sin el cual no podrá iniciar el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de Licencia; si el Servidor Civil se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 33°.- El servidor autorizado para hacer uso de Licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, efectuar la Entrega de Cargo al Jefe Inmediato o al Servidor que éste designe para su reemplazo.

Artículo 34°.- La licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común se otorgará de conformidad con lo establecido por Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad y normas conexas.

Artículo 35°.- La Licencia por gravidez se concede a las trabajadoras a partir de los cuarenta y nueve (49) días calendario anterior a la fecha probable del parto y continuará hasta cuarenta y nueve (49) días calendario desde la fecha del parto.

El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal, a decisión de la trabajadora gestante, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26644, modificada por la Ley N° 30367.

Artículo 36°.- La licencia por capacitación laboral, se otorgará de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

Artículo 37°.- Las licencias por citación judicial, militar o policial, se concede al funcionario o servidor que lo acredite con la respectiva documentación.

Artículo 38°.- Para cómputo del período licencias sin goce de haber o a cuenta de vacaciones (según el régimen laboral al que pertenece el servidor civil) por cada 5 días consecutivos o no se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre los días feriados no laborables.

Artículo 39°.- La ley N° 29409 establece la concesión del derecho a Licencia por Paternidad con goce de haber, para el trabajador de la actividad pública por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en la que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable de parto.

Artículo 40°.- Los períodos de Licencia sin Goce de Remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 41°.- Permiso.- Es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso; los permisos se otorgan según el régimen laboral al que pertenece el servidor y a las normas especiales.

Artículo 42°.- El permiso por lactancia se concede a razón de una hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un año (01) de edad, no hay compensación se autoriza por la autoridad competente.

Artículo 43°.- El servidor tiene derecho a descanso de un día por su onomástico sin excepción de cualquier régimen laboral al que pertenezca; si el día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

Artículo 44°.- Los Permisos sin Goce de Remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 45°.- Las vacaciones es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores de la UGEL Gran Chimú con goce íntegro de remuneraciones previa entrega de cargo. Se generan después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública y según el régimen laboral al que pertenece el servidor.

Artículo 46°.- La Jefatura del Área de Administración o la que haga sus veces, es la responsable de coordinar y formular la programación vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor.

Artículo 47°.- El servidor antes de hacer uso del período vacacional deberá efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que éste indique.

Artículo 48°.- En casos excepcionales y debidamente justificados, generalmente por necesidades del servicio, el servidor podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), según el régimen laboral al que pertenece el servidor, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias. Este fraccionamiento deberá ser comunicado por escrito por el servidor solicitante y con el V°B° de su Jefe Inmediato. Esta disposición no rige para los servidores bajo el régimen de la ley N° 29944, ley de reforma magisterial.

Artículo 49°.- Las licencias previamente concedidas, no deben dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones, salvo que sea por salud, en cuyo caso el período vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 50°.- Falta Disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. El origen de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, la cual deberá estar debidamente tipificada en la normatividad vigente.

Artículo 51°.- La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

Artículo 52°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda y según el régimen laboral al que pertenece el servidor.

Artículo 53°.- Según lo dispuesto en el Art. 85° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, se considera faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo.

Artículo 54°.- Son consideradas faltas disciplinarias del servidor sujetas a sanción, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
- b. La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. 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.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i. 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.
- j. 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 calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
Concordancias: Ley N° 30119, Art. 5 (Uso indebido de la licencia).
- o. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

- q. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente, las demás que señale la ley.
- r. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- s. Abandonar el centro de trabajo, sin autorización.
- t. Acudir a laborar en estado etílico, promover desorden, participar o fomentar rencillas: tomar locales, generar o propiciar peleas al interno de la institución.
- u. Alterar, retirar y/o originar cualquier otro tipo de daño a los bienes y/o materiales de la institución sea este propio o ajeno.
- v. El incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia.
- w. Otras que establezca la normatividad legal vigente.

ARTICULO 55°.- La Ley N° 30057 y su reglamento han previsto las sanciones siguientes

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

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

- 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. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del

titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

ARTICULO 56°.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado. Las tardanzas en forma reiterada serán consideradas como falta de carácter disciplinario y serán sancionadas según los antecedentes del servidor.

ARTICULO 57°.- El servidor aun cuando haya registrado su ingreso al centro de trabajo y que participa en paralizaciones no autorizadas por la Instancia Superior, además de constituir falta disciplinaria, se le descontará proporcionalmente de la jornada diaria laboral.

CAPITULO VII DE LOS ESTÍMULOS

ARTICULO 58°.- El servidor debe ser estimulado, por su puntualidad y labor desarrollada, de acuerdo a los lineamientos de política institucional sobre el particular y según los requisitos señalados en el régimen laboral al que pertenece el servidor.

ARTICULO 59°.- Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, la UGEL Gran Chimú podrá conceder premios a los servidores más destacados, tendientes a promover su auto realización personal, los mismos que podrán ser otorgados en el Día del Servidor Civil o la fecha que la Institución lo estime por conveniente.

ARTICULO 60°.- Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivado en el legajo personal, constituyendo mérito para el servidor.

ARTICULO 61°.- Aquellos servidores que propongan innovaciones, estrategias o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo de la UGEL Gran Chimú serán reconocidos por el Director de la UGEL.

TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La UGEL Gran Chimú se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme a las normas vigentes.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como los Profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED; los trabajadores del régimen laboral del D. Leg. N° 1057 se aplicarán las disposiciones del código de ética de la función pública Ley N° 27815 y su reglamento D.S. N° 033-2005-PCM y demás normas sobre la materia.

CUARTA.- El ingreso a los ambientes de la institución, en días no laborables (sábado, domingo y/o feriados) solo se hará por la autorización escrita del jefe inmediato y con el V°B° de la jefatura del Área de Administración o la que haga sus veces.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

SEGUNDA.- Las Áreas de Auditoría Interna, Administración y de Gestión Pedagógica e Institucional, velarán por el estricto cumplimiento del presente Reglamento y propondrán el mejoramiento y/o adecuación de las normas contenidas en el presente reglamento.

TERCERA.- Los Servidores Civiles, que efectúen labores adicionales fuera de la jornada laboral, días sábados, domingos y/o feriados deberán contar con la autorización de la

autoridad competente y podrán compensar las horas acumuladas; previa coordinación, autorización e informe de labores realizadas a su jefe inmediato superior; con copia a la jefatura del área de administración.