

**REGLAMENTO
INTERNO
UNIDAD EJECUTORA
307 EDUCACIÓN
BELLAVISTA
UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
BELLAVISTA.**

2017

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA
UNIDAD EJECUTORA 307
DIRECCIÓN

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Resolución Directoral

Nº 0254 -2017-GRSM/DRE/D.O.OO.U.E.307

Bellavista, 26 JUL 2017

VISTO:

El MEMORANDO N° 350-2017- GRSM/DRE/UGEL.8. De fecha 22 de junio del 2017, e INFORME N° 0180-2017-GRSM/DRE/D.O.OO-UE N° 307-RR.HH. de fecha 19 de junio del 2017, con un total de veinticuatro (24) folios que forman parte de Aprobación del Reglamento Interno;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 76º del Capítulo IV de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, concordante con el Artículo 146º del D.S. N° 011-2012-ED de su Reglamento, definen que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional, responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial;

Que, por Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional N° 035-2017GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional de San Martín;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0633-2017-GRSM/DRE se establece el Manual de Operaciones – MOP, de la Dirección Nacional de Educación San Martín y las UGEL'S. En merito a los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa de la presente resolución;

De conformidad con la Ley 28044, Ley General de Educación; Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Resolución Directoral N° 0633-2017-GRSM/DRE;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA 2017.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES	4
CAPÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	6
CAPÍTULO IV: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	6
CAPÍTULO V: LICENCIAS Y PERMISO.....	7
CAPÍTULO VI: COMISION DE SERVICIO	8
CAPÍTULO VII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	9
CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	10
CAPÍTULO IX : FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES.....	12
CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	13
CAPÍTULO XI: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	19
CAPÍTULO XII: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	20
CAPÍTULO XIII: EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL.....	21
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
DISPOSICIONES FINALES	22

INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista, 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 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 Bellavista

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.

En el mencionado contexto, la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista, 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.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la UGEL - BELLAVISTA y sus trabajadores.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a la UGEL - BELLAVISTA se encuentra referido a la Unidad de Gestión Educativa Local de BELLAVISTA.

Artículo 2º.- El presente Reglamento es de aplicación en la Sede de la UGEL - BELLAVISTA, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.

Artículo 3º.- Todo trabajador de la UGEL - BELLAVISTA, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto, el presente documento se difundirá en los medios de comunicación internas a su alcance.

Artículo 4º.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Ley N° 18223, Establece horario corrido para servidores del sector público nacional.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de La Función Pública, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED.
- 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.

- R.M. N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM.
- R.D. N° 010-92-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia".
- R.D. N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".

Artículo 5º. - El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 6º. - Los trabajadores que prestan servicios en las diversas dependencias de la UGEL – BELLAVISTA, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 7º. - Las personas que ocupan cargos jefatares, según la Estructura Orgánica de la UGEL - BELLAVISTA, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

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

CAPÍTULO II: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8º. - Se considera empleados o trabajadores de UGEL BELLAVISTA a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, manuales o instructivos de la UGEL, presten servicios con relación de dependencia en las actividades.

Es facultad de la UGEL - BELLAVISTA de quien ésta delegue seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, previo concurso de méritos, y siempre que la plaza figure en el CAP, esté vacante y presupuestada, y cuente con la autorización legal.

Artículo 9º. - Todo nuevo trabajador recibirá del Área en la cual presta servicios, orientación sobre los la misión, visión objetivos, organización y funcionamiento de la UGEL – BELLAVISTA

Así como también de las funciones que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 10º.- Todo servidor contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la UGEL - BELLAVISTA, que lo acredita como tal, debiendo portarla 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 BELLAVISTA, en caso de pérdida el trabajador es responsable de su reposición.

Artículo 11º.- LA OFICINA DE OPERACIONES a través de la UNIDAD de RECURSOS HUMANOS organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral previa información del trabajador.

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- i) La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Artículo 12º.- No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores de la UGEL - BELLAVISTA.

Artículo 13º.- El personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14º.- La UGEL – BELLAVISTA, respetará la jornada laboral de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Jornada de trabajo que rige para la Administración Pública es en jornada partida de trabajo haciendo un total de ocho horas (8:00 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, que regirá de lunes a viernes; con treinta (30) minutos de refrigerio

Artículo 15º.- En la UGEL - BELLAVISTA, el horario de trabajo que regirá durante el año calendario es de 7:30 horas a 17:00 horas, con refrigerio entre el 13:00 horas y las 14:30 horas, además podrá hacer uso del break durante 15 minutos durante el horario de trabajo entre las 9:00 y 10:00 de la mañana, pudiendo modificarse previo acuerdo. Para el caso del Especialista de Educación Básica Alternativa, el horario de trabajo se adecuará al horario de funcionamiento de la modalidad, asimismo se compensará con un día de la semana por los días sábados o domingos, con la presentación de la respectiva papeleta debidamente sellada y firmada por las instituciones donde cumplió el trabajo de campo, para lo cual el equipo de Personal mediante oficio determinará el horario previo informe del especialista

Artículo 16º.- Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

CAPÍTULO IV: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17º.- La UGEL – BELLAVISTA, a través del Jefe de Recursos Humanos es el responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Sede, debiendo utilizar los mecanismos establecidos para tal fin. Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el responsable del control de asistencia, remitirá un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior, y procederá la aplicación de las sanciones prescritas en el presente reglamento.

Artículo 18º.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control. En caso que los trabajadores se encuentren de comisión, permiso o vacaciones, el responsable del control de personal hará las anotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

Artículo 19º.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso o salida, será considerado inasistente. Está prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 20º.- Vencida la hora Oficial de ingreso, tendrá una tolerancia 10 minutos en el ingreso al centro de trabajo, hasta un máximo de 60 minutos por servidor, el exceso del máximo acumulable dará origen al descuento correspondiente

Artículo 21º.- El trabajador que por casos de fuerza mayor no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del tercer día de producida ante su Jefe inmediato, quien comunicará del hecho a LA OFICINA DE OPERACIONES. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por Es SALUD para caso de atención médica o el certificado médico y CITT para el caso de licencias, de acuerdo a Ley, el cual se presentará por trámite documentario de la entidad.

Artículo 22º.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan,

Artículo 23º.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

Artículo 24º.- El uso de la "Papeleta de Salida" es obligatorio para la Comisión de Servicios en el ámbito local y alrededores según la naturaleza de la comisión, razones de salud u otros motivos relacionados al trabajo que implique ausentarse por horas del centro de trabajo, siendo requisito indispensable para su uso haber registrado su ingreso; este formulario deberá ser firmado por el Jefe inmediato, por el trabajador y visado por la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

CAPÍTULO V: LICENCIAS Y PERMISO

Artículo 25º.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 26º.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas, en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días hábiles pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación oficializada y la opinión favorable del Jefe de La oficina Administración.

- d. Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional.
- e. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- f. Por el día del onomástico del trabajador.
- g. Por citación expresa: judicial, militar o policial, y otros organismos del sector público.
- h. Permiso por tres (03) días no consecutivos al año por motivos personales, previa autorización del Jefe Inmediato.
- i. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 27º.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, y visado por el encargado de la Oficina de Personal, serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado. Estos permisos no deberán exceder de 2 horas mensuales. Depositados en una cuenta en una entidad financiera especial para este caso
-SUB CAFAE

Artículo 28º.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el Jefe de la Oficina de Operación, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la UGEL - BELLAVISTA.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

CAPÍTULO VI: COMISION DE SERVICIO

Artículo 29º.- Las comisiones de servicio serán autorizadas por la Dirección de la UGEL y los Jefes de Área.

Artículo 30º.- Las comisiones de servicio al Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local del ámbito nacional; se regulará de acuerdo a una Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Directoral de la UGEL – BELLAVISTA

Mientras se apruebe dicha directiva deberán presentar a la oficina de Operaciones:

- Plan de Actividades a realizar
- Documento de Autorización de Comisión de Servicio.

CAPÍTULO VII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 31º.- Son facultades de la UGEL – BELLAVISTA, además de las Contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones:

- a) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la UGEL - BELLAVISTA, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Directoral.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la UGEL - BELLAVISTA.
- e) Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el servicio que se brinda.
- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la UGEL - BELLAVISTA.

Artículo 32º.- La UGEL - BELLAVISTA a través de LA OFICINA DE OPERACIONES, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre los regímenes laborales vigentes.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VIII: OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 33º.- Los trabajadores de la UGEL – BELLAVISTA, gozan, entre Otros, de los siguientes DERECHOS:

- a. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- b. A percibir una remuneración mensual acorde a las funciones que desempeñe y los beneficios legales en los plazos establecidos.

- c. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- d. Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la oficina de Administración conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.
- e. Al descanso semanal remunerado.
- f. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- g. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- h. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas que determine la UGEL Bellavista

Artículo 34º. Los trabajadores de la UGEL - BELLAVISTA, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Participación de todo el personal de manera obligatoria y correctamente uniformados en la ceremonia de Izamiento del Pabellón Nacional en las fechas programadas por: Aniversario Patrio, y Aniversario Institucional (UGEL - BELLAVISTA), Aniversario de Creación de la Provincia de BELLAVISTA y otros cuya participación de la institución sea oficial, la participación en las demás fechas según cronograma de izamientos y desfile, será representado por Áreas y/o Oficinas, previa invitación formal de la Institución responsable.
- d. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la UGEL - BELLAVISTA así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- e. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- f. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la UGEL - BELLAVISTA.
- g. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla la UGEL - BELLAVISTA.
- h. Reponer y/o reintegrar a la UGEL - BELLAVISTA, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- i. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.

- j. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la UGEL - BELLAVISTA.
- k. Comunicar expresamente a la oficina de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario; así como revisar diariamente el correo electrónico brindado a la institución para cualquier comunicación que se le remita.
- l. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- m. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- n. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la UGEL BELLAVISTA, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- o. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- p. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la UGEL o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la UGEL, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- q. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la UGEL.
- r. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la UGEL, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- s. Cumplir con la realización y entrega de reportes informes que solicita el jefe inmediato superior
- t. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la UGEL - BELLAVISTA.
- u. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la UGEL - BELLAVISTA.
- v. Acudir al centro laboral correctamente uniformado, portando en lugar visible su fotocheck., pudiendo asistir con deportiva los días miércoles que está programada la jornada de agita UGEL
- w. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- x. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- r. Cuando el servidor está en reuniones de trabajo o en centros de capacitación de la UGEL - BELLAVISTA, deberá apagar el celular.
- s. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO IX: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 35º.- La UGEL - BELLAVISTA considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 36º.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UGEL - BELLAVISTA son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para la UGEL - BELLAVISTA el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 37º.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen de la UGEL-BELLAVISTA en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del Jefe de la oficina de Operaciones, quien evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 38º.- La UGEL - BELLAVISTA, podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

Artículo 39º.- Los Incentivos (alimentos y bebidas, uniformes, y otros) solo lo percibirá el personal que presta labor efectiva en la Sede y que tenga vínculo laboral a la fecha del otorgamiento.

CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 40º.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 41º.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la UGEL - BELLAVISTA con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 42º.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las Siguientes:

- a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el Manual de Organización y Funciones, la Ley General de Educación, el presente Reglamento y disposiciones que emita la Dirección de la UGEL - BELLAVISTA.
- a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- b. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- c. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
- d. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- e. Fumar al interior de las instalaciones de la UGEL-BELLAVISTA.
- f. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados para el cual no tuviere autorización.
- g. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.

- h. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del local de la UGEL-BELLAVISTA, o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.
- i. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- j. Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas.
- k. No portar en lugar visible su respectivo Fotocheck mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- l. Organizar, promover o realizar en las Oficinas de la UGEL- BELLAVISTA ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de La Oficina De Operaciones
- m. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de la UGEL-BELLAVISTA y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- n. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la UGEL-BELLAVISTA y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- o. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la UGEL-BELLAVISTA.
- p. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- q. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- r. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- s. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio
- t. Ejercer actividades particulares dentro del local de la UGEL - BELLAVISTA.
- u. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- v. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares en asuntos que no sean de su competencia.
- w. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- x. Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- aa. Dormir en el Centro de Trabajo.
- bb. Simular enfermedad.

SANCIONES

Artículo 43º.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de la UGEL-BELLAVISTA, según el caso, son las siguientes:

Personal Administrativo:

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

Profesionales de la Educación:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones
- c. Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y días hasta doce (12) meses.
- d. Destitución del Servicio

Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven antes las autoridades respectivas.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 44º.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador en forma personal y reservada.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 45º.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que la originan. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del administrador o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el administrador o quien haga sus veces.

SUSPENSIÓN

Artículo 46º.- 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 administrador o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

Artículo 47º.- La sanción se oficializa por resolución del administrador o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 48º.- La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida a la oficina de Recursos Humanos para el registro en el Curriculum Vitae como demérito.

CESE TEMPORAL

Artículo 49º.- Es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe de la Comisión de Proceso Administrativo que haga suyo el Órgano de Dirección.

DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 50º.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el administrador o quien haga su veces, es propuesta por el Jefe de Recurso 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.

GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 51º.- Los actos de la Administración pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas y los criterios para la determinación de la sanción establecidos por Ley Servir.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de debida sanción.

AUTORIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 52º.- Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Jefe de Operaciones o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria. Proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaria técnica depende de la oficina de administración de la entidad o la que haga sus veces.

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaria Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 53º.- La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor escrito las presuntas faltas otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

Artículo 54º.- Previo pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.

Artículo 55º.- La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presentan e impone las sanciones que sean de aplicación.

Artículo 56º.- Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer

uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

PRESCRIPCIÓN

Artículo 57º.- La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de administración o quien haga sus veces.

La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

PROCEDIMIENTO DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Artículo 58º.- El término para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnatorio.

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con la nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.

CAPÍTULO XI: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 59º.- La UGEL - BELLAVISTA, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 60º.- La UGEL - BELLAVISTA, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 61º.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d. Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 62º.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 63º.- La UGEL - BELLAVISTA, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPÍTULO XII: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 64º.- Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 17:15 horas, o en días no laborables únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora verifica cables por el jefe inmediato.

Artículo 65º.- Los Jefes de Área deberán comunicar por escrito a la oficina de administración, la relación del personal autorizado que realizó trabajo extraordinario fuera de la jornada de trabajo

CAPÍTULO XIII: EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

Artículo 66º.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, mutuo disenso, destitución, invalidez permanente que no le permita cumplir con sus funciones, jubilación, cese u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 67º.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud con firma legalizada por notario público o quien haga sus veces y/o firma certificada de funcionario competente de la entidad, siendo ingresada por Mesa de Partes de la UGEL - BELLAVISTA

Artículo 68º.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la UGEL - BELLAVISTA en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 69º. Los trabajadores que renuncien a la UGEL - BELLAVISTA están obligados a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al jefe inmediato superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La UGEL – BELLAVISTA 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 DE ACUERDO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL

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 y Gestión Administrativa, velarán por el estricto cumplimiento del presente Reglamento y propondrán al Área de Gestión Institucional el mejoramiento y/o adecuación de las normas contenidas en el presente reglamento.