

PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local Puno, a través del Área de Gestión Institucional pone a consideración de la institución y de las diversas instancias el REGLAMENTO INTERNO PARA EL TRABAJO 2017, que regirá el funcionamiento de la UGEL Puno.

El presente es un instrumento técnico de gestión cuya finalidad es garantizar el buen funcionamiento de la sede, a través de la regulación, organización y funcionamiento de la misma, en este documento se establece los derechos, deberes, funciones y responsabilidades de los servidores de la institución; se elaboro el mismo considerando como base fundamental de acuerdo a la Ley de Servicio Civil Ley N° 30057 y D.S. N° 040-2014-PCM y Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

Se espera que el Reglamento Interno para el Trabajo 2017 sea el sustento para la buena marcha de la sede de la UGEL Puno, y contribuir con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo en nuestro ámbito.

Puno, enero 2017

**AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
UGEL PUNO**

INDICE

Presentación	2
CAPITULO I	4
Generalidades	4
CAPITULO II	5
Procedimientos de incorporación	5
CAPITULO III	6
Jornada de Servicio, horario y tiempo de refrigerio	6
CAPITULO IV	6
Normas de Control de asistencia	6
CAPITULO V	7
Normas sobre permisos, licencias e inasistencias	7
CAPITULO VI	8
Modalidad de descansos semanales	8
CAPITULO VII	8
Comisión de Servicios	8
CAPITULO VIII	8
Derechos y obligaciones del empleador	8
CAPITULO IX	9
Derechos, Obligaciones, Deberes e incompatibilidades de los Servidores	9
CAPITULO X	12
Plan de bienestar de la UGEL Puno .	12
CAPITULO XI	13
Medidas Disciplinarias	13
CAPITULO XII	15
Seguridad Salud en el Trabajo	15
CAPITULO XIII	16
Trabajos extraordinarios	16
CAPITULO XIV	16
Extinción de la Relación Laboral	16
Disposiciones complementarias	16
Disposición final	17

REGLAMENTO INTERNO PARA EL TRABAJO 2017

CAPITULO I

GENERALIDADES

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

Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 2º- El presente Reglamento es de alcance para los funcionarios y servidores nombrados, destacados, y contratados por servicios personales.

Artículo 3º- Todo trabajador de la UGEL debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto la Unidad de Gestión Educativa Local Puno difundirá el mismo por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal Internet.

Artículo 4º- *El Jefe de Área y Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Puno . y los docentes de la carrera especial, están regulados por la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, los derechos, deberes, licencias, permisos y sanciones respectivamente.*

Artículo 5º- La Base Legal sobre la que se sustenta el presente reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial
- D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil
- R.M. N° 574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- D.S. N° 008-2006-ED, Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.J. N° 1344-2008-ED, Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal.

Artículo 6º- El presente Reglamento Interno para el 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 para el Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 7º- Los trabajadores que presten servicios en las diversas áreas de la UGEL, se registrarán 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 8º- Las personas que ocupan cargos jefaturales, según la Estructura Orgánica de la UGEL, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Artículo 9º El presente Reglamento Interno, abarca a los funcionarios públicos comprendidos en el D.L Nº 276, Ley Nº 30057 y la Ley de Carrera Especial de Servicio Civil Ley Nº 29944 Ley de la Reforma Magisterial..

Artículo 10º Los servidores civiles de carreras especiales pueden ocupar puestos del régimen del nuevo servicio civil, servidores de actividades complementarias y directivos públicos. El tiempo de servicios prestados en un puesto se cuentan como tiempo de servicios para la progresión de su carrera especial, en cumplimiento a **“La quinta disposición complementaria del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, señala la PARTICIPACIÓN DE LAS CARRERAS ESPECIALES, en puestos contemplados en el régimen de la Ley 30057 se realiza sin afectar la contabilización de los años de servicio para efectos de la progresión en su carrera”**

Respecto a los destacados por necesidad de servicio en cargos directivos y complementarios se regula de acuerdo al “Art. 265 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil “Destaque. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico”.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Artículo 11º.- Es facultad del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno o de quien éste delegue, seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, concurso público de méritos, siempre que la plaza figure en el CPE, esté vacante y presupuestada y cuente con la autorización legal.

Artículo 12º La incorporación se realiza a través de un proceso de selección, el mismo que tiene las siguientes modalidades de acceso: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, este último supuesto es aplicable para los casos previstos en la clasificación de funcionarios públicos establecidos en el artículo 52º de la Ley de Servicio Civil. Aprobada cualquiera de las modalidades de acceso, se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública ya sea con la emisión de una Resolución Administrativa o con la firma de un contrato, dependiendo al grupo que corresponda.

Artículo 13º La formalización del vínculo se define la fecha de ingreso al servicio civil. Desde el primer día del servicio, la entidad pública está en la obligación de poner a disposición de los servidores civiles la información referida en el Artículo 184 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 14º Todas las incorporaciones deberán tener como condición la aprobación del perfil de puesto en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y estar debidamente presupuestada en el Cuadro de Puestos de la Entidad CPE.

Artículo 15º Los tipos del proceso de selección de servidores civiles puede ser de tres modalidades:

- a) Concurso Público de Méritos: transversal y abierto
- b) Cumplimiento de requisitos de leyes especiales; art. 52 de la Ley de Servicio Civil
- c) Contratación directa

Artículo 16º.- Todo servidor contará con un carné de identificación (Fotocheck), proporcionado gratuitamente por la institución, 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 Unidad de Gestión Educativa Local Puno.

Artículo 17º.- 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 Unidad de Gestión Educativa Local Puno.

Artículo 18º.- Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal de confianza que por su alta especialización y por interés institucional sea necesaria la contratación de sus servicios.

CAPITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 19º La jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, conforme lo establecido en el literal c) del artículo 35º de la Ley de Servicio Civil. El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.

Artículo 20º.- La UGEL establece la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. El Área de Administración ha establecido el Horario Corrido en una sola Jornada de Trabajo de 08 horas de lunes a viernes y de enero a diciembre siendo la misma como sigue:

Mañanas : de 8:00 a 13:00 horas;
Refrigerio : de 13:00 a 14.30 horas y
Tardes : de 14.30 a 17:30 horas.

El horario de atención al público es como sigue:

Mañana : 8:30 a.m. a 12:30 m.d.
Tarde : 14:45 p.m. a 17:30 p.m.

Artículo 21º El trabajador de la UGEL tiene derecho a un tiempo de refrigerio que no puede ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos. La entidad pública establece el tiempo de refrigerio dentro del horario de trabajo, no pudiendo otorgarlo antes de su inicio ni luego de concluido. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22º.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 23º.- El registro de control de asistencia es personal y obligatorio. El servidor consignará de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido, de lo contrario será considerado inasistente. Es prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 24º.- Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el jefe inmediato del Área a la cual pertenece el

trabajador, con el visto bueno del Especialista en Administración de Personal, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

Artículo 25º.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar al **día siguiente de su inasistencia** ante la jefatura de su Área, la que comunicará del hecho al Especialista en Administración de Personal, dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Artículo 26º.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 27º Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con el certificado médico otorgado por EsSALUD de acuerdo a ley, el cual se presentará al Especialista en Administración de Personal y/o Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la ausencia por horas del servidor se acreditará con la constancia médica expedida por Es SALUD durante su jornada de servicio.

Artículo 28º.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo y dentro de la misma entidad se hará con conocimiento del jefe inmediato a quién compete bajo responsabilidad el control del personal a su cargo.

CAPITULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.

Artículo 29º PERMISO, según el Art. 151 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del Especialista en Administración de Personal de la UGEL.

El Jefe de Área y Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Puno . y los docentes de la carrera especial, están regulados por la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, en lo concerniente a permisos y licencias.

Artículo 30º El trabajador tiene derecho a los siguientes permisos:

- 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, que se sujeta a las reglas establecidas en el artículo 152 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Permiso para la participación en órganos colegiados, según lo establecido en el literal k) del artículo 35º de la Ley de Servicio Civil.
- Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- Permiso para atenciones médicas hasta tres veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.
- Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.

Artículo 31º LICENCIAS, se califica como licencia la autorización para que el servidor civil o trabajador de la UGEL no asista al centro de trabajo uno o más días. De conformidad con lo previsto en el literal g) del artículo 35º de la Ley de Servicio Civil, el servidor tiene derecho a las siguientes licencias:

- a) Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- c) 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.

- d) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley de Servicio Civil.
- e) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- g) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- h) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
- i) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.
- j) Otras licencias que establezca la ley.

CAPITULO VI

MODALIDAD DE DESCANSOS SEMANALES

Artículo 32° .- Descanso semanal y feriados: El servidor civil tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 713.

Artículo 33° La UGEL restituirá de las horas de trabajo en sobretiempo con períodos equivalentes de descanso, así como su modalidad, oportunidad y autorización. El servidor podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la entidad pública deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

CAPITULO VII

COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 34°.- Comisión de servicios: Es el desplazamiento temporal de los servidores civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de su entidad, dentro del territorio provincial, regional y nacional o en el extranjero, se regulará de acuerdo a una directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Directoral.

Artículo 35°.- Las comisiones de servicio serán autorizadas por la Dirección de la UGEL, el Jefe de Área y el Jefe del Área de Administración.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 36°.- Son facultades de la UGEL, además de las contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones.

El Jefe de Área y Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Puno . y los docentes de la carrera especial, están regulados por la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, en lo concerniente a derechos y obligaciones.

- a) Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la UGEL, de acuerdo a las funciones que cumple en aplicación del Manual de Organización y Funciones.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- c) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.

- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la UGEL.
- e) Aplicar las técnicas de personal tales como: designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función administrativa.
- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la UGEL.

Artículo 37º.- La UGEL a través del Especialista en Administración de Personal, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno para el 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 la carrera laboral vigentes.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

DE LOS DERECHOS

Artículo 38º.- *El Jefe de Área y Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Puno . y los docentes de la carrera especial, están regulados por la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, en lo referente a DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES.*

Artículo 39º.- Los trabajadores de la UGEL comprendidas en el Decreto Legislativo N° 276 gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- Derechos reconocidos en el artículo 35 de la Ley N° 30057.
- Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en la Ley Servir y su reglamento. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un puesto de movilidad a otro puesto.
- Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento, mediante decreto supreso el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo
- Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrajes, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados.
- No son de aplicación al servidor civil las normas que establezcan derechos a favor de personal sujeto a otro régimen o carrera.
- Otros establecidos por Ley.
- Derecho a una adecuada protección contra el término arbitrario del servicio civil y, en el caso de los servidores civiles de carrera, a la progresión en el mismo, tal como lo establece el literal k) del artículo III del Título Preliminar de la Ley
- El servidor civil tiene derecho a percibir los aguinaldos, la entrega económica vacacional y la compensación por tiempo de servicios que establecen los artículos 31 y 33 de la Ley de Servicio Civil.
- Derecho a gozar del descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor civil ingresó a prestar servicio en la entidad.
- Derecho a percibir una entrega económica con motivo del goce del descanso vacacional, en sustitución y por un monto equivalente al que le correspondería percibir mensualmente por concepto de valorizaciones principal y ajustada.
- A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- Al descanso semanal remunerado.
- Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- A un seguro de vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- A la compensación por tiempo de servicios.
- Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el MED, así como aquellos que por ley se establezcan.

DE LAS OBLIGACIONES:

Artículo 40º.- Los trabajadores de la UGEL comprendidas en la Carrera Especial de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, cumplirán las obligaciones que señala la ley de carrera especial en referencia.

Artículo 41º Los trabajadores de la UGEL comprendidas en el Decreto Legislativo N° 276 cumplirán las obligaciones establecidas en el artículo 39º de la Ley de Servicio Civil, el servidor civil tiene las siguientes obligaciones:

- Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- 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.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los exclusivamente para el servicio oficial.
- 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.
- Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su conyugue o parientes hasta que el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 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. En el caso de nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.
- Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la presente Ley.
- Las demás que señale la presente Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.
- 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.
- Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 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.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.
- Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- Desarrollar sus funciones con responsabilidad, acabadidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil 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.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- En virtud del literal j) del artículo 39 de la Ley de Servicio Civil, los servidores civiles 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.
- Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.
- Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- Las demás establecidas en el Reglamento Interno del Servicio Civil de cada entidad.

Artículo 42.- Las prohibiciones establecidas en el artículo 39º de la Ley de Servicio Civil, el servidor está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a 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) Otras que se establezcan en el Reglamento Interno del Servicio Civil en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057.

Artículo 43.- Incompatibilidad de doble percepción

- a) Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores con contratación temporal, o servidores de actividades complementarias, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas, así como las excepciones conforme al artículo 38 de la Ley N° 30057.
- b) En ninguno de los casos, se entenderá que los servidores civiles podrán mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

CAPITULO X

PLAN DE BIENESTAR DE LA UGEL PUNO .

Artículo 44º.- La UGEL 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 45º.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UGEL, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la UGEL 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 pueden generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 46º.- 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 pueden desarrollar, los Jefes de Área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarquen 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 en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del Especialista en Administración de Personal, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y pueden ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 47º.- La UGEL 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.

CAPITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 48º.- 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 causales de sanción disciplinaria, **previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.**

El Jefe de Área y Especialistas en Educación del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Puno . y los docentes de la carrera especial, están regulados por la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, en lo concerniente a medidas disciplinarias.

Artículo 49º.- 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 reiterativa o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

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

LISTADO DE FALTAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 50.- Son faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria, conforme al artículo 85, literal a) de la Ley de Servicio Civil, los cuales son:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento 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 (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, 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.
- 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.
- r) 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.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) 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.
- aa)** Las demás que señale la ley.

LA ENTREGA DE PUESTO.

Artículo 51.- Una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando, en un plazo de siete (7) días, bajo responsabilidad administrativa.

SANCIONES

Artículo 52º.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 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:

La amonestación es verbal o escrita.

Artículo 53.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Artículo 54.- 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.

SUSPENSIÓN:

Artículo 55º.- 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.

DESTITUCIÓN:

Artículo 56º.- 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.

Artículo 57º.- 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 en la Ley.

Artículo 58º.- 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 sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 59º.- Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 60º.- La UGEL 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 las instalaciones y propiedades de la institución.

Artículo 61º.- La UGEL 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 62º.- 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 63º.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 64º.- La UGEL, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XIII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 65º.- Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 16.45 horas, 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.

Artículo 66º.- Los jefes de Área deberán comunicar por escrito al Especialista en Administración de Personal, la relación del personal autorizado que laboró en dichas jornada.

Artículo 67º.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.

CAPITULO XIV

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 68º.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 69º.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la UGEL, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 70º.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por ley, quedando la UGEL en potestad de poder aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 71º.- Los trabajadores que renuncien a la UGEL 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 se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementan, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. El presente Reglamento, Interno para el Trabajo, podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

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 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM; se aplica lo contemplado en la Ley Servir, y los profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral del Magisterio regulado por la ley N° 29944 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, se regirán por su propia normatividad.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- El presente reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral de la UGEL.

Puno, febrero 2017.

**COMISIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL TRABAJO UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO.
UNIDAD EJECUTORA 307 EDUCACIÓN PUNO**

COMISIÓN CENTRAL.

DIRECTOR UGEL PUNO : Prof. DAVID GREGORIO CORNEJO MAMANI

JEFE DE AGI : Prof. MARIO MARIANO VALERIANO VALDEZ

JEFE DE AGP : Prof. RENE CHOQUE COPARI

JEFE DE ADMINISTRACION : CPC. ALFREDO MACEDO RAMIREZ

JEFE DE A. JURIDICA : Abog. FLAVIO CRUZ MAMANI

JEFE DE OCI : Abog. OSWALDO GALLEGOS VARGAS

ESP.EN RACIONALIZACION I : Lic. MAGUIN MORANN PERCA

Puno, febrero 2017.