



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UCAYALI

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 000785-2021-DREU

REGIÓN : UCAYALI
DEPARTAMENTO : UCAYALI
PROVINCIA : CORONEL PORTILLO
DISTRITO : CALLERÍA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Pucallpa, 20 OCT 2021

Visto: La Hoja de Coordinación N° 302-2021-GRU-DRE-U-OAJ de 22 de setiembre de 2021, Hoja de Coordinación N° 020-2021-GRU-DRE-OPP-MOD de 26 de julio de 2021, Hoja de Coordinación N° 216-2021-GRU-DRE-OA-RR.HH. de 28 de junio de 2021, Hoja de Coordinación N° 0240-2021-GRU-DRE-OA-RR.HH. de 13 de julio de 2021, Informe N° 003-2021-GRU-DRE-OA-RRHH-ESP.ADM.II-DTR de 13 de julio de 2021, Informe N° 001-2021-GRU-DRE-OA-RRHH-ESP.ADM.II-JLDAC de 25 de junio de 2021, Informe N° 002-2021-GRU-DRE-OADM/RRHH-DTR de 21 de junio de 2021, Informe N° 002-2021-GR-OA-URH.DREU-TEC.ADM.II-AEMC de 22 de enero de 2021, Hoja de Coordinación N° 0545-2020-GRU-DRE-OA-RR.HH de 30 de diciembre 2020, Hoja de Coordinación N° 554-2020-GRU-DRE-OPP de 10 de diciembre del 2020, Expediente N° 006865 de 09 de diciembre de 2020, Oficio N° 021-2020-SMT de 08 de diciembre de 2020, y demás documentos que se adjuntan con noventa y ocho (98) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos;

Que, Artículo 132° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, indica que, "Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, analizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan";

Que, la Ley N° 30057 estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057 señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimiento y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que, todas las instituciones públicas deben contar con un **Reglamento Interno que deben ponerse a disposición de cada servidor**, acorde a los parámetros de la modernización de la gestión pública;

Que, el **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**, es el conjunto ordenado de normas técnicas y obligatorias que deben ser cumplidas por el empleado y el empleador, regula la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo y administrativo del Sector;

Que, para la buena marcha de la Institución, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones Administrativas y disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos; que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones legales vigentes, por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa, que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un Reglamento Interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Institución y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan;

Que, en esa línea, el Reglamento Interno de Trabajo - RIT es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública, el mismo que resulta aplicable a todos los servidores civiles de la misma, del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, en ese contexto, mediante Hoja de Coordinación N° 0240-2021-GRU-DRE-OA-RR.HH. de 13 de julio de 2021, la Unidad de Recursos Humanos solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica opinión técnica para su respectiva aprobación;

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 302-2021-GRU-DRE-U-OAJ de 22 de setiembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión técnica recomendando continuar con los trámites administrativos que permitan su vialización.

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM; y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2019-GRU-GR de 02 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, la Resolución Directoral Regional N° 000909-2016-DREU de 09 de diciembre de 2016, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, el Reglamento Interno (RI) de la Dirección Regional de Educación de Ucayali; el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Unidad de Secretaria General de esta Sede Regional cumpla con la distribución del presente Reglamento Interno a los servidores de esta Sede Regional; aprobado en el Artículo Segundo de la presente Resolución, asimismo se publique en la página Web, para sus conocimiento y cumplimiento respectivamente.

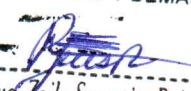
Regístrese, Comuníquese y Archívese;



Dra. Educ. JUANA TELLO RIOS
Directora Regional de Educación de Ucayali



SE TRANSCRIBE A MD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEMAS FINES


Lic. Educa Zoila Socorrito Rojas Rufino
Especialista Administr. II Secret. General
DREU



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO

JULIO 2021



PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral al que deben sujetarse todos los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía de las relaciones humanas y laborales dentro de un clima institucional optimo, a fin de brindar un servicio eficiente y eficaz en favor de los ciudadanos y/ o usuarios que acuden por un quehacer educativo o administrativo.

La elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, obedece a la obsolescencia de una herramienta de trabajo en esta Sede Institucional, actualmente nos encontramos, haciéndose necesario su actualización sobre la base de normativas emitidas por instancias de orden superior, como el Servicio Civil, el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional de Ucayali, la misma que se pone a disposición de todos los trabajadores, sin distinción de su régimen laboral para su cumplimiento;

Todos los servidores públicos serán sometidos a la normativa del Sistema de Carrera Administrativa. La implantación en el Sector Público de un sistema de administración de recursos humanos al servicio del Estado, se fundamenta en los principios de mérito y eficiencia que garantice al Servidor Público de Carrera Administrativa.

Este documento fue elaborado con el propósito de establecer preceptos que desarrollen el principio de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio del Estado y la igualdad de trato y oportunidad de desarrollo económico, social y moral para todos los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación de Ucayali sin discriminación alguna; haciéndose necesario su actualización de acuerdo a las normas legales vigentes, emitidas por las instancias de orden superior, como el Servicio Civil, Ministerio de Educación y del Gobierno Regional de Ucayali.





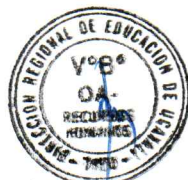
PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – RECURSOS HUMANOS



INDICE

	Página
CAPITULO I : Finalidad y Objetivos	2
CAPITULO II : Generalidades	3
CAPITULO III : De la Admisión de Personal	4
CAPITULO IV : Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia	5
CAPITULO V : De las Inasistencias, Permisos, Licencias y Comisión de Servicio	7
CAPITULO VI : Del Descanso Vacacional	10
CAPITULO VII : De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores	11
CAPITULO VIII : De la Seguridad e Higiene en el Trabajo	14
CAPITULO IX : De los Estímulos y Premios	15
CAPITULO X : Del Bienestar Social y Recreación	15
CAPITULO XI : De las Relaciones Laborales y Humanas	15
CAPITULO XII : Del Régimen Disciplinario	16
CAPITULO XIII : Término del Vínculo Laboral	18
CAPITULO XIV : Disposiciones Complementarias y Finales	18
Directorio	19





CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVOS

Un reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Describir, el propósito del Reglamento Interno de Trabajo, para los servidores y funcionarios de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, así como integrar, uniformar y optimizar los criterios de aplicación de las disposiciones legales vigentes y administrativas, con el fin de procurar el comportamiento equilibrado de los servidores públicos; y la de obtener una administración pública eficiente.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.2.1 Facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de la relación laboral.

1.2.2 Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativo que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

1.2.3 Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos y administrativos.





PERÚ

CAPITULO II

GENERALIDADES

Artículo 1°. La Dirección Regional de Educación de Ucayali, es el Órgano Especializado del Gobierno Regional de Ucayali, responsable del servicio educativo y de planificar, ejecutar y evaluar las políticas y planes regionales en materia de educación, deporte, recreación, ciencia, investigación, innovación y tecnología en concordancia con las políticas nacionales de Educación. Supervisa a las Unidades de Gestión Educativa Local de Ucayali, como son de Atalaya, Padre Abad, Purús y Coronel Portillo.

Artículo 2° El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter técnico y laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y los servidores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

Artículo 3° De la Base Legal:

El Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, se rige por lo dispuesto en la legislación siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044-Ley General de Educación y su modificatoria Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329 y D.S. N° 009-2016-MINEDU.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento el Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2003-MINDES.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria Ley N° 30807.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativo de servicios (CAS).





PERÚ



- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1405- Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento del Decreto Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP, Control de Asistencia y Permanencia.
- Ordenanza Regional N° 012-2008-GRU/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

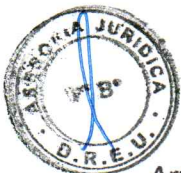
CAPITULO III

DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL



Artículo 4°.

El ingreso del Personal de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, será a través de concurso público, según las disposiciones y/o lineamientos que para el efecto emita el Gobierno Regional de Ucayali, Servicio Civil (SERVIR), Ministerio de Educación y otra instancia de orden superior jerárquico, que asegura la contratación del personal en función a su capacidad y el mérito profesional o técnico a excepción de los cargos definidos como de confianza.



Artículo 5°.

El concurso público, se convocará teniendo en cuenta las plazas orgánicas vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y/o Cuadro de Plazas de la Entidad (CPE) y/o Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así, como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, Manual de Organización y Funciones (MOF), además de las normativas que rigen el proceso de contratación.



Artículo 6° La contratación del personal, no excederá del periodo presupuestal vigente, considerándose los tres (03) primeros meses de prueba para técnicos y auxiliares, a excepción de los Especialistas y Profesionales que no deben exceder de seis (06) meses, cuyo desarrollo de sus funciones serán evaluadas por una comisión integrada con miembros de la Oficina de Administración – Recursos Humanos, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y lo que determine la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

Artículo 7° Queda terminantemente prohibido evaluar a los postulantes y/o servidores por miembros de comisión, que tengan relación parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en cumplimiento a la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 8° No podrá ingresar a laborar en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, los ciudadanos que cuenten con impedimento administrativo e inhabilitación para desempeñar cargos públicos que se deriven de actos administrativos y sentencias en calidad de cosa decidida.

Artículo 9° Los postulantes a contrato en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, que resulten ganadores, recibirán inducción o capacitación por la Oficina de Administración - Recursos Humanos, asimismo deberán presentar su carpeta personal documentado en el Área de Escalafón de la Oficina de Administración – Recursos Humanos, a los tres (03) días de haber sido notificados su Resolución Directoral Regional de contrato.

Artículo 10° Los trabajadores contratados se registrarán por sus respectivos regímenes laborales, debiendo la Dirección Regional de Educación de Ucayali, proceder correctamente para cada caso y aún en caso de extinción por medidas presupuestales.



CAPITULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 11° Los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.



Artículo 12° La jornada ordinaria de trabajo se realiza de lunes a viernes en forma partida y comprende:

Ingresos: 7.30 am. y 2.30 pm.
Salidas: 1.00 pm y 4.45 pm.



La jornada de trabajo comprende el tiempo adicional por percepción de incentivo-CAFAE.





PERÚ



Artículo 13° Los servidores están obligados a registrar su asistencia diaria tanto al ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, así como el inicio y término de refrigerio en el sistema digital (Reloj Biométrico Digital).

Artículo 14° Los servidores que realizan servicios de vigilancia diurna y nocturna por necesidad institucional, tendrán una jornada de trabajo de ocho (08) horas por periodos de seis (06) días con 01 día de descanso en compensación a los días laborados.

Artículo 15° Después de la hora de ingreso, el servidor tendrá una tolerancia de 10 minutos para ingresar al centro laboral, el mismo que será considerado como tardanza sujeto a descuento y por acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas, será sujeto a amonestación escrita mediante Resolución Directoral Regional y/o según disposición legal que le asiste su régimen laboral.

Artículo 16° La Oficina de Administración – Recursos Humanos tendrá a su cargo el Record de tardanzas debidamente actualizados.

Artículo 17° Las tardanzas acumuladas mensualmente serán descontadas del ingreso total que percibe cada servidor aplicando la fórmula siguiente:

$$\text{Descuento} = \frac{\text{Sueldo Bruto} \times \text{Minutos de Tardanzas} \times 2}{14,400}$$

2 = Constante para el cálculo de descuentos.
14,400 = Mes = 30 días.
Día = 08: Horas
01 hora = 60 minutos
08:00 horas x 60 minutos = 480 minutos.
480 minutos x 30 días = 14,400 minutos.



Artículo 18° Los descuentos por tardanza constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (Sub CAFAE de la Institución).



Artículo 19° En caso de condiciones climáticas, luego del horario oficial cada servidor tendrá hasta un máximo de treinta (30) minutos de tolerancia, en especial para los servidores que se desplazan a gran distancia, salvo casos extremos comprobados.



Artículo 20° El Registro de Asistencia es obligatorio para todos los trabajadores a excepción de los funcionarios que desempeñan cargo de confianza¹.

¹ R.M. N° 571-94-ED, Título III, Capítulo II, numeral 8.



PERÚ



Artículo 21° *La jornada ordinaria de trabajo, podrá ser variado según la labor que realiza el personal auxiliar (servicio y guardianía).*

Artículo 22° *Los trabajadores, deberán asistir a laborar con los uniformes que les proporcione la institución anualmente, quedando prohibidos el uso de short, pantaloneta, tops y otros aditamentos impropios en hora de jornada laboral.*

Artículo 23° *Es política de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, que todas sus actividades se desarrollen dentro del horario establecido, no obstante, los trabajadores, por la responsabilidad y exigencia al cumplimiento de actividades solicitados por la autoridad superior y con conocimiento de su jefe inmediato y de la Oficina de Administración – Recursos Humanos, podrán cumplir sus funciones fuera del horario de trabajo establecido.*

Artículo 24° *La permanencia del personal en su puesto de trabajo es responsabilidad de cada jefe inmediato, sin excluir la que corresponde a cada servidor.*

Artículo 25° *Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato, la que deberá ser de conocimiento de la Oficina de Administración – Recursos Humanos de esta Sede Regional.*



Artículo 26° *La Oficina de Administración – Recursos Humanos, llevará el estricto control del horario de trabajo, asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Institución.*

CAPITULO V

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 27° *Las inasistencias, se consideran a la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización del jefe inmediato a la omisión del registro de ingreso y/o salida.*



Artículo 28° *El trabajador que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de asistir al centro laboral, deberá comunicar a su jefe inmediato hasta el término de la jornada ordinaria, los motivos de su inasistencia, para dar parte a la unidad orgánica responsable del control.*



Artículo 29° *Los permisos constituyen la autorización del Jefe inmediato, mediante la papeleta de salida, para ausentarse hasta por ocho (08) horas acumuladas durante el mes por motivos personales y/o particulares, manifestando los motivos del mismo.*



PERÚ



Artículo 30° **Los permisos son:**

a) Con goce de remuneraciones:

- Por onomástico, acreditado con la copia simple del DNI, de caer en día no laborable, se concederá el primer día hábil siguiente.
- Por razones de salud, acreditados con el certificado médico.
- Por maternidad, acreditada con la constancia de atención de control de gestación.
- Por lactancia, acreditado con la partida de nacimiento del lactario hasta un (01) año de edad, según Ley N° 27240.
- Por capacitación oficializada, acreditado con la autorización de la entidad.
- Por citación expresa judicial, militar o policial, acreditada con la notificación.
- Por el día del maestro, a los profesionales de educación.
- Para ejercer docencia superior o universitaria, por el tiempo máximo de seis (06) horas semanales.
- El servidor tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior².

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares, que superen las 08 horas semanales acumuladas durante el mes.
- Por capacitación no oficializada.

Artículo 31° Las licencias se expresan como la autorización para que el trabajador no asista al centro laboral uno o más días, se clasifican en:

a) Con goce de remuneraciones:

- Licencia por maternidad pre y post natal, según lo dispuesto por Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se acredita con el certificado médico.
- Licencia por paternidad y/o adopción³, se acredita con el certificado médico y otros documentos sustentatorios.
- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado según certificado médico. La Dirección Regional de Educación de Ucayali, asumirá con el pago de remuneración de los veinte (20)



² R.M. N° 571-94-ED, Título V "Disposiciones Complementarias", numeral 3.

³ Ley N° 29409, Art. 2 y su modificatoria Ley N° 30807, Art. 2.



PERÚ



primeros días y a partir del vigésimo primer día (21) corresponderá a ES SALUD asumir la obligación económica de los subsidios.

- La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley.
- La Licencia por invalidez temporal, acreditada con el certificado médico o informe médico, expedido por ES SALUD.
- Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos, se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse tres (03) días si el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- La licencia por capacitación oficializada, según el Plan de Capacitaciones de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- Por función edil, según la Ley N° 23853 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se acredita con la constancia expedida por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).
- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, concubino (a) hijos o hermanos, se otorga por ocho (08) días en cada caso, pudiendo extenderse siete (07) días si el derecho se produce en provincia distinta a su centro de trabajo. Este derecho se concede al profesor, según la Ley N° 29944-Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento el D.S. N° 004-2013-ED.
- Otras que correspondan según ley.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de capacitaciones de la entidad.
- Por ejercicio de cargos públicos.
- Por matrimonio, que puede ser deducido del periodo vacacional.





PERÚ



Artículo 32° Las licencias con y sin goce de remuneraciones serán formalizadas mediante acto resolutivo e incorporados en la ficha personal del Escalafón.

Artículo 33° Las comisiones de servicio no son licencias, sino, obligaciones laborables que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico de la Entidad.

Artículo 34° Los trabajadores encomendados en misión oficial, tendrán derecho a percibir pasajes y viáticos, según las normas de Tesorería y Directivas emitidas por el Gobierno Regional de Ucayali, debiendo rendir cuenta en el lapso de diez (10) días de culminada la comisión del servicio.

Artículo 35° El servidor que no cumpla con presentar la rendición de cuentas por la percepción de viáticos, será pasible de sanciones posteriores, previa instauración de proceso administrativo y descuento remunerativo.

CAPITULO VI

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 36° El descanso vacacional, se considera al descanso físico irrenunciable del trabajador por el lapso de treinta (30) días calendario, luego de 12 meses de trabajo efectivo computados desde la fecha en que ingresó a laborar en la institución o de común acuerdo entre el servidor y la entidad. Sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.



El otorgamiento de descanso físico vacacional, podrá concederse mínimo por siete (07) días consecutivos.

Artículo 37° En el caso que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado iniciara o concluyera un día viernes, **los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.** Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodo vacacionales superiores a treinta (30) días calendario⁴.



Artículo 38° La Oficina de Administración – Recursos Humanos, procederá a elaborar el rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año y será aprobado mediante acto resolutivo.



⁴ Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.



Artículo 39° El trabajador puede solicitar acumulación de vacaciones hasta por dos (02) periodos de descanso de manera excepcional, que serán evaluadas por la Oficina de Administración – Recursos Humanos; no comprende compensación económica alguna.

Artículo 40° El trabajador solicitará hacer uso del periodo vacacional con siete (07) días hábiles de anticipación, con autorización de su jefe inmediato. En casos de urgente necesidad y de manera excepcional el trabajador puede solicitar hacer uso de vacaciones adelantadas de un día a otro y/o en el mismo día.

Artículo 41° Está prohibido que los servidores durante el goce vacacional, continúen registrando su asistencia, firmando documentos oficiales, salvo su suspensión vacacional por necesidad de servicio.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42° Son derechos de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali:

- a) Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública.
- b) Percibir una compensación económica de acuerdo a su categoría remunerativa alcanzada.
- c) Gozar de descanso vacacional efectivo de treinta (30) días por cada año completo de servicios.
- d) Jornada laboral de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- e) Un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de trabajo.
- f) Impugnar las resoluciones que afecten sus derechos ante las instancias correspondientes o superiores.
- g) Permisos y licencias antes, según las normas legales que les asiste.
- h) El servidor tiene derecho a nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- i) Derecho de huelga se ejerce agotando los mecanismos de negociación o mediación.
- j) Seguridad Social en Salud y Pensiones, de acuerdo a la Legislación sobre la materia.
- k) Gozar de los derechos a que se hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Seguro de vida y salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas legales.
- m) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.





PERÚ

- n) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, 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 especializada.
- o) Contar con el respectivo aguinaldo por fiestas patrias y navidad.
- p) Presentar recursos impugnativos que la normatividad vigente lo prevé, como medida de defensa frente a hechos que se le imputa.
- q) Derecho a Licencia Sindical y/o libertad sindical, artículo 51° de Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057.
- r) Las demás que estipula la Ley del Servicio Civil, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa o de otro régimen el cual pertenece el trabajador.

Artículo 43° Son Obligaciones de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Identificar y respetar sobre los intereses propios o particulares del Estado Peruano.
- c) 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.
- d) Salvaguardar el interés del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) No emitir opiniones impropias ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, así como los actos de corrupción, acoso sexual o laboral entre otros.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) Evadirse de la institución poniendo en riesgo los bienes y materiales de trabajo de la institución.
- i) Realizar actividades comerciales u/o empresariales con fines de lucro personal dentro de la institución.
- j) Marcar la tarjeta de control de asistencia que no le corresponde, para favorecer a su compañero de trabajo.





PERÚ

- k) No incurrir en estado etílico, influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) No incurrir en hostigamiento sexual, conforme lo dispone la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
- m) No realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera de la institución, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n) No incurrir en actos discriminatorios contra los trabajadores o administrativos, por razones de raza, credo religioso, enfermedad grave como el VIH, Cáncer, etc.
- o) El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público dentro el término de cinco años como mínimo en casos de terrorismo, tipificada el inciso 2 del artículo 316 del código penal, asimismo delitos de violación sexual y drogas.
- p) Las demás que estipula la Ley del Servicio Civil, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, o de otro régimen al cual pertenece el trabajador.
- q) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad y las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.



Artículo 44°

Son prohibiciones de los Trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Ucayali:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto de trabajo 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 si 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 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 destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.





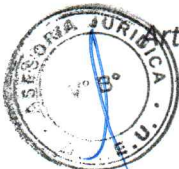
PERÚ

- h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que causen daños.
- i) Está prohibido que, el servidor o funcionario, mientras dure su relación laboral con la administración pública están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicio bajo cualquier modalidad.
- j) Evadirse de la Institución poniendo en riesgo los bienes y materiales de trabajo de la Institución.
- k) Realizar actividades comerciales y/o empresariales con fines de lucro personal dentro de la Institución.
- l) Marcar la tarjeta de control de asistencia que no corresponde, para favorecer a su compañero de trabajo.
- m) No incurrir en estado etílico, influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) No incurrir en hostigamiento sexual, conforme lo estipula la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
- o) No realizar actos de violencia grave, indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro o fuera de la institución, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- p) No incurrir en actos discriminatorios contra los trabajadores o administrativos, por razones de raza, credo religioso, enfermedades graves como el VIH/SIDA, cáncer y otros.
- q) Los demás que estipula la Ley del Servicio Civil, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa o de otro régimen al cual pertenece el trabajador.
- r) El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco años como mínimo en casos de terrorismo tipificada en el inciso 2) del artículo 316° del código penal, así como violación sexual y drogas.



CAPITULO VIII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



Artículo 45°

La Dirección Regional de Educación de Ucayali, establecerá medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y entorno de la institución, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo las instalaciones de la institución.



Artículo 46°

La Oficina de Administración - Recursos Humanos a través del área de Bienestar Social, mantendrá el equipamiento permanente del botiquín de primeros auxilios de la institución, así como la Unidad de Abastecimiento de extintores en perfectas condiciones.



PERÚ



Artículo 47° *Es obligatorio la participación de los trabajadores en fortalecimiento de capacidades, seminarios, talleres y práctica de simulacro de evacuación de sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.*

Artículo 48° *Los trabajadores mantendrán el orden y la limpieza del centro de trabajo.*

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS

Artículo 49° *Los estímulos y premios serán otorgados, a los trabajadores sin distinción de su régimen laboral, mediante acto resolutivo, becas, bienes materiales y económicos, según la disponibilidad presupuestal, por realizar labores sobresalientes en favor de la institución y/o comunidad.*

Artículo 50° *La Dirección Regional de Educación de Ucayali, conformará la comisión técnica encargada de evaluar al trabajador y establecer el cuadro meritorio, para agasajar en el “Día de la Administración Pública, Día de la Secretaria, Día del Maestro” y otras fechas que ameriten la distinción del trabajador.*

CAPITULO X

DEL BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Artículo 51° *La Oficina de Administración – Recursos Humanos, a través del área de Bienestar Social, cumplirá con las siguientes funciones:*

- a) *Velar por el bienestar de los servidores, atendiendo sus necesidades de salud, recreación y cultura.*
- b) *Promover la integración de los servidores, para acrecentar su espíritu fraterno y solidario.*
- c) *Captar recursos económicos mediante la realización de actividades, para apoyar al servidor, en caso de fallecimiento de familiar directo y otras con carácter de emergencias.*
- d) *Supervisar las condiciones de sanidad, higiene y variedad de platos servidos en los cafetines de la institución.*
- e) *Adecuar una buena infraestructura y ambiente organizacional para los trabajadores.*

CAPITULO XI

DE LAS RELACIONES LABORALES Y HUMANAS

Artículo 52° *Las relaciones laborales y humanas en la Dirección Regional de Educación de Ucayali, se basan en la comunicación, compañerismo, espíritu de comprensión, armonía, respeto, colaboración y buena fe, que debe existir entre los servidores de todos los niveles, sin discriminación del régimen laboral al cual pertenecen, con el propósito de conseguir*





una alta productividad laboral que coadyuve a una atención con calidad y eficiencia al administrado y ciudadano que exige el servicio público.

Artículo 53° El servidor de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, brindará servicio con amabilidad y cortesía, orientando a los ciudadanos en la solución de sus requerimientos laborales, según funciones que le compete.

Artículo 54° El servidor debe mantener una constante Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.

CAPITULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55° Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

Artículo 56° A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, se considera medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal.

Artículo 57° Las sanciones serán aplicados previo proceso administrativo disciplinario, según las normas legales vigentes, que acojan al trabajador.

Artículo 58° La amonestación verbal le efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica por faltas primarias y que no implican gravedad de hechos atentatorios a los recursos humanos o materiales de la Institución.

Artículo 59° **Se considera faltas de carácter disciplinario:**

- a) El incumplimiento a las normas legales vigentes que rigen al trabajador.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.





PERÚ



- c) El incurrir en actos de violencias, graves indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) Impedir el normal funcionamiento del servicio público.
- f) Utilización o disposición de los bienes en beneficio propio o de terceros.
- g) Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) Abuso de autoridad, prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) Ruptura de relaciones humanas.
- j) Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, máquinas, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- k) Los actos de inmoralidad
- l) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- m) Inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad, conlleva al despido o destitución.
- n) Condena penal por delito doloso, conlleva al despido o destitución.
- o) Inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial, para el ejercicio de la función pública, conlleva al despido o destitución.
- p) Incurrir en actos de nepotismo conforme lo previsto en el artículo 98.2, inciso c) de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- q) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor público, así como el cometido por el servidor público, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- r) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- s) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- t) Abandonar el puesto de trabajo sin justificación alguna.
- u) Los demás que señale la ley.



Artículo 60°

La apertura de proceso administrativo disciplinario, se realiza mediante acto resolutivo, desde origen a la emisión del pliego de cargos, conforme lo prevén las normas legales vigentes. En caso que el trabajador se resista a recibir una notificación esta será remitida por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.





CAPITULO XIII

TERMINO DEL VÍNCULO LABORAL

- Artículo 61° Son causa del término del vínculo aboral:
- a) Fallecimiento del trabajador
 - b) Renuncia o retiro voluntario (antes del término obligatorio)-70 años)
 - c) Jubilación, término obligatorio por límite de edad.
 - d) Destitución previo proceso administrativo o penal
 - e) Invalidez absoluta permanente.
 - f) Inhabilitación en la función pública.
 - g) Condena penal por delito doloso.

Artículo 62° El trabajador procederá a realizar entrega de cargo y de bienes inventariados a su jefe inmediato.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: El Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, es para aplicación de todos los trabajadores, servidores y funcionarios, sin exceptuar el régimen laboral al cual pertenecen, en tanto no se le oponga.



SEGUNDO: La Oficina de Administración - Recursos Humanos, revisará y complementará el presente Reglamento Interno.



TERCERO: Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o ética que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten 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, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



CUARTO: Los directivos de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas unidades orgánicas, informando a la Oficina de Administración – Recursos Humanos, sobre las inobservancias.





PERÚ



DIRECTORIO

Dra. JUANA TELLO RIOS

Directora Regional de Educación de Ucayali

Dra. ANGELA MARIA VILLACORTA ARRUE

Directora de Gestión Pedagógica.

Lic. Adm. JORGE ANTONIO GARCIA RODRIGUEZ

Director de Sistema Administrativo III de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

C.P.C. JULIA RENEE LABAJOS LOPEZ DE PICON

Directora de Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración

Abog. CHERYL STEFANY ARRIAGA AREVALO

Directora del Sistema Administrativo III de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Mtr. Lic. Adm. NIDIA MARÍA RAMÍREZ CHUMBE

Directora del Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración – Recursos Humanos



ELABORACION:

CPCC Delia Torres Román

Especialista Administrativo II de la Oficina de Administración – Recursos humanos.

REVISION:

Mtr. Lic. Adm. NIDIA MARÍA RAMÍREZ CHUMBE

Directora del Sistema Administrativo III de la Oficina de Administración – Recursos Humanos.

CPCC Delia Torres Román

Especialista Administrativo II de la Oficina de Administración – Recursos humanos.