



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
de Ancash

Dirección Regional de
Educación Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local - Sihuas



REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SIHUAS



ÁREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

2016 - 2017

INDICE

	Pag.
INDICE.....	1
MISION.....	2
VISION.....	3
VALORES.....	4
LEMA.....	4
INTRODUCCION.....	5
 TITULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	6
CAPITULO I : Creación y Naturaleza.....	6
CAPITULO II : Objetivos, Principios y Finalidad.....	7
CAPITULO III : Normas Legales y Alcance.....	8
CAPITULO IV : Estructura Orgánica.....	9
CAPITULO V : Organización y Responsabilidades.....	10
 TITULO II	
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	11
CAPITULO I : De la Jornada Laboral, Horarios de trabajo.....	11
CAPITULO II : Del Registro, Control de Asistencia y Permanencia del Personal.....	12
CAPITULO III : De las Tardanzas e Inasistencias.....	14
CAPITULO IV : De los Deberes y Derechos.....	15
CAPITULO V : De las Licencias y Permisos.....	16
CAPITULO VI : De las Faltas, Sanciones y Estímulos.....	21
CAPITULO VII : De las vacaciones.....	23
CAPITULO VIII : Programa de Relaciones Públicas.....	24
CAPITULO IX : Relaciones Humanas.....	25
 TITULO III	
CAPITULO I : Disposiciones Complementarias.....	25
CAPITULO II : Disposiciones Finales.....	26
Organigrama Estructural.....	28

MISIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Sihuas, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito jurisdiccional, que brinda servicio de calidad, con personal altamente capacitado con mística profesional, dispuesto a afrontar el reto del mundo moderno, involucrando en las alianzas estratégicas, para lograr el desarrollo integral en la construcción de una sociedad basada en una educación con valores.

VISIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, al 2021, será una Institución Educativa líder a nivel regional, con una infraestructura nueva y el 99.99 % de su potencial humano altamente calificado, con principios de innovación científica y tecnológica, que garantice la excelencia de calidad de servicio a la comunidad educativa, con propuestas propias de política de trabajo y éxitos sobresalientes en las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional.

VALORES

Como Institución e instancia descentralizada del Sector Educación y agentes de cambio, estamos llamados a participar en la transformación de la sociedad mediante una postura humanística, por lo cual estamos comprometidos a cultivar los valores organizacionales e individuales.

• VALORES ORGANIZACIONALES.

- Identidad Institucional.
- Cultura emprendedora.
- Excelencia Institucional.
- Cultura de Investigación.
- Liderazgo corporativo.
- Compromiso Social
- Lealtad en el trabajo
- Trabajo en equipo.

• VALORES INDIVIDUALES.

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Ética.
- Honestidad.
- Innovación.

LEMA :**“Nuestra Institución a su Servicio”**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento regulador de la Unidad de Gestión Educativa Local Sihuas, que responde a los propósitos institucionales y a la vez recoge el mandato legal y lo operativiza, además garantiza la calidad y celeridad institucional, es decir no solo regula el funcionamiento interno, sino que asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interacción orgánica por eso debe ser conocido por todos los servidores y funcionarios públicos de la UGEL-SIHUAS.

El Área de Gestión Institucional (AGI), de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, pone a su disposición de los funcionarios y servidores públicos el Reglamento Interno 2016 - 2017, como instrumento Técnico – Normativo, que regula las conductas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo los Deberes y Derechos del Personal de esta Sede.

La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, para profundizar y lograr el desarrollo en su organización interna, se ubica en una misión real de su estado actual, para lo cual es necesario contar con el Reglamento Interno, con la finalidad de buscar y consolidar el desarrollo institucional con una imagen gerencial.

La Unidad de Gestión Educativa Local Sihuas fue creada mediante Resolución Ministerial N° 498-88-ED, de fecha 15 de julio de 1988, se ubica en el Jr. San Francisco N° 300 – Sihuas, en adelante Unidad Ejecutora, descentralizada del Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, con dependencia de la Dirección Regional de Educación Ancash, su jurisdicción territorial es la Provincia de Sihuas, por lo tanto tiene la responsabilidad de actualizar y adecuar los documentos e instrumentos de Gestión Institucional acorde con las normas y disposiciones emitidas por la superioridad.

El marco legal para la formulación del documento es de acuerdo a la Ley N° 27867, D.S N° 015-2002-ED, D.L. N° 276, R.M. N° 574-ED; determinan, responsabilidad, honestidad, lealtad, respeto, derechos, obligaciones, felicitaciones y sanciones que son procesos y acciones que el trabajador mantiene durante sus ocho horas de labor administrativo y técnico pedagógica.

Es de importancia fundamental el Reglamento Interno para la ejecución de las acciones diarias y profundizar el desarrollo integral de la administración educativa operante, eficiente, eficaz y con visión a una calidad de servicios y asesoramiento a las Instituciones Educativas, que están ubicados en su ámbito jurisdiccional.

Área de Gestión Institucional
UGEL - SIHUAS

REGLAMENTO INTERNO UGEL - SIHUAS

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

CREACIÓN Y NATURALEZA

Art. 1°.- La Creación de la UGEL - SIHUAS

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, antes Unidad de Servicios Educativos Sihuas, fue creada mediante Resolución Ministerial N° 498 – 88 – ED, de fecha 15 de julio de 1,988, es una instancia de ejecución descentralizada de Gobierno Regional, con autonomía en el ámbito de su competencia, su jurisdicción territorial es la provincia de Sihuas.

Art. 2°.- El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión Administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la Educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución. La UGEL Sihuas, a través de las Direcciones de las Áreas, es responsable de la difusión, aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Interno.

Art. 3°.- Los Funcionarios, cualquiera sea su nivel en la Institución, deben motivar con el ejemplo al personal bajo su responsabilidad a efectos que la puntualidad se convierta en su habito laboral individual.

Para efecto del control de permanencia estará a cargo del Especialista de Personal o quien haga sus veces en esta sede institucional, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los trabajadores a su cargo, durante el horario establecido, sino también que cumplan efectivamente las funciones del cargo asignado, generando valor para la entidad.

CAPITULO II

OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FINALIDAD

Art. 4°.- Sus objetivos son:

- Orientar la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, a fin de contribuir a lograr un servicio educativo de calidad.
- Orientar a los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL - Sihuas, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Mantener una coordinación horizontal, alturada y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas, propiciando un adecuado Clima Institucional.

Art. 5°.- Principios:

- Ética Profesional
- Desempeño laboral competente
- Orientar las acciones Administrativas a una producción de servicios con eficiencia y eficacia.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad.

Art. 6°.- Finalidad:

La finalidad del Reglamento Interno, proporciona a los servidores un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia, permanencia y moralidad del personal que labora en la UGEL-Sihuas, de esta manera brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento, las mismas que permitan integrar a los trabajadores en un clima institucional, favorable y saludable dentro de un desarrollo integral.

CAPITULO III

NORMAS LEGALES Y ALCANCE

Art. 7°.- El presente Reglamento Interno tiene como Base Legal:

- 7.1 La Constitución Política del Perú.
- 7.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 7.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 7.5 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 7.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 7.7 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.8 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.9 Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 7.10 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 7.11 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 7.12 Ley N° 26644 que precisa el goce de Derecho de Descanso pre natal de la Trabajadora Gestante.
- 7.13 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto Público para el año Fiscal 2016.
- 7.14 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 7.15 Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- 7.16 Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 7.17 Ley N° 28132, Ley de Transferencia Financiera a los CAFAE
- 7.18 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 7.19 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servidores.
- 7.20 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- 7.21 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 7.22 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la política nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.23 Resolución Ministerial N° 0571-94-ED, “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación”
- 7.24 Resolución Suprema N° 205-2002-ED, Ámbito Jurisdiccional Organizaciones Internas y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.

7.25 Resolución Ministerial N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local.

7.26 R.D. N° 1194 – 2011 – UGEL – Sihuas, que Aprueba el Proyecto Educativo Local.

Art. 8°.- El presente reglamento, se orienta a un equilibrio Institucional organizado, dinámico, moderno y funcional, con sus fines y objetivos que garantiza el desarrollo de acciones administrativas para el servicio educativo de calidad mediante la labor permanente de sus trabajadores en función a una determinada Política Educativa para lograr la Misión y Visión. La denominación institucional, es de aplicación a todos los Funcionarios, y Servidores de la UGEL-Sihuas.

Art. 9°.- La Unidad de Gestión Educativa Local, con el Reglamento Interno cumple funciones prioritarias como el desarrollo Institucional y de asesoramiento permanente a las Instituciones Educativas con proyecto social y cultural a la sociedad.

Art. 10°.- El presente reglamento tiene carácter obligatorio, en la que están comprendidos el personal administrativo que presta servicio en la Unidad de Gestión Educativa Local de Sihuas, personal docente y administrativo.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 11°.- La UGEL SIHUAS es un Órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación Ancash y este del Ministerio de Educación; y tiene la siguiente estructura orgánica y administrativa:

- a. Órgano de Dirección**
 - Director del Programa Sectorial III
- b. Órgano de Participación**
 - Consejo Participativo Local Educativa – COPALE
- c. Órgano de Apoyo**
 - Área de Administración
- d. Órgano de Línea**
 - Área de Gestión Pedagógica
 - Área de Gestión Institucional
- e. Órgano de Control Institucional**
 - Órgano de Control Institucional

CAPITULO V
DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Art. 12°.- La Unidad de Gestión Educativa Local Sihuas se encuentra organizado de acuerdo a la D.S. N° 015-2002-ED, D.S. N° 009-2005-ED y obedece a una estructura administrativa que integra Jefes, Especialistas, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y personal de servicio que tienen por objetivo y responsabilidad el mejorar la calidad de atención educativa y responden a:

- a. Responsabilidad
- b. Lealtad
- c. Compromiso
- d. Eficiencia
- e. Creatividad
- f. Capacidad
- g. Conocimiento
- h. Productividad
- i. Moralidad
- j. Personalidad
- k. Profesionalismo
- l. Ética
- m. Anticorrupción
- n. Transparencia
- o. Imparcialidad
- p. Veracidad
- q. Respeto
- r. Probidad
- s. Justicia y equidad
- t. Discreción
- u. Ejercicio adecuado del cargo
- v. Uso adecuado de los bienes del estado

Art. 13°.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Sihuas, a través del Área de Administración tiene la responsabilidad de implementar sistemas de trabajo moderno a través de la tecnología acorde al avance y exigencias del proceso de modernización educativa en el tercer milenio.

Art. 14°.- Los Directores de Área son responsables de gestionar, coordinar y abastecer de materiales, equipos de cómputo, movilidad y otros recursos para el cumplimiento óptimo de las funciones del Área.

TITULO II

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPITULO I

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS DE TRABAJO

Art. 15°.- La Jornada laboral diaria es como se precisa a continuación:

a. Mañana

Hora de Ingreso	: 07:30 a.m.	a	8:00 a.m.
Tardanza	: 08:01 a.m.	a	08:05 a.m.
Inasistencia	: A partir de las 08.06 a.m.		
Hora de salida	: 01:00 p.m.		
Tolerancia	: Cinco (05) minutos, solo en casos excepcionales *		

b. Tarde

Hora de Ingreso	: 02.30 p.m.	a	03:00 p.m.
Tardanza	: 03.01 p.m.	a	03:05 p.m.
Inasistencia	: A partir de las 03:06 p.m.		
Hora de salida	: 06:00 p.m.		
Tolerancia	: Cinco (05) minutos, solo en casos excepcionales *		

*Tolerancia de Cinco (05) minutos solo en casos excepcionales.

Todos los trabajadores tendrán derecho a dos horas intermedias para su almuerzo entre la 01:00 p.m. a 03:00 p.m. Así mismo los trabajadores tendrán derecho a quince minutos de refrigerio en horas de la mañana de lunes a viernes.

Art. 16°.- El control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la Asistencia y Permanencia de los servidores y funcionarios públicos en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Art. 17°.- El Reloj Digital es de uso obligatorio para los Servidores Públicos de la sede Administrativa, en observancia con el respectivo horario ya establecido.

Los Servidores Públicos que laboren en horas adicionales o en días no laborables, previa autorización del Director del Área correspondiente, se acogerán a la compensación laboral de acuerdo a dispositivos legales y gozarán en el curso de la semana con goce de remuneraciones. Asimismo, se tomará en cuenta para efectos de recuperación posteriores cuando se tenga horas acumuladas.

El servidor público que salga en comisión de servicio oficial (provincial, regional y nacional) reconocido con viáticos y que la comisión de servicios que incluya feriados, sábados y domingos, no tendrá derecho a solicitar compensación de jornada de trabajo.

Art. 18°.- Los funcionarios y Servidores Públicos de la UGEL SIHUAS, están obligados a registrar su ingreso y salida, impregnando su huella dactilar en el Reloj Digital (Hora de Ingreso y Salida tanto en la mañana como en la tarde), dicho instrumento se ubica en la entrada de la Oficina de Contabilidad.

Art. 19°.- El Director de la UGEL SIHUAS, por la naturaleza de su cargo es el único Funcionario que no está comprendido en los alcances del artículo precedente.

CAPITULO II

DEL REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art. 20°.- El Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Funcionarios y Servidores Públicos es responsabilidad del Área de Administración a través de la Oficina de Personal, tanto en las horas de la Jornada Laboral normal como en la Jornada extraordinaria, debiendo verificar e implementar acciones de control en forma diaria.

Art. 21°.- Registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente Papeleta de Salida la que deberá estar firmada y sellada por el Director del Área correspondiente, el Especialista Administrativo de Personal y el Interesado, quedando constancia ante el encargado de control, la hora de salida, el lugar de destino, el tipo de gestión y la posible hora de retorno. Así mismo no deberá abandonar su puesto de trabajo sin justificación ni consentimiento del inmediato superior, caso contrario se considera como abandono de su centro de trabajo.

Art. 22°.- El Área de Administración a través de la Oficina de Personal, es responsable de consolidar y reportar semanalmente los consolidados de asistencia de los funcionarios y servidores públicos de la sede administrativa.

Art. 23°.- Los Directores de Área están obligados a comunicar a la Oficina de Personal la fecha en que un nuevo trabajador se le da posesión de cargo previa autorización del Director de las UGEL SIHUAS, la misma que debe ser por escrito.

Art. 24°.- Solamente registran su asistencia en el Reloj Digital los trabajadores nombrados, designados, encargados, contratados y destacados a la sede

administrativa; que cuenten con Autorización, Resolución o documento de destaque, emitida por el Director de la UGEL SIHUAS, su incumplimiento acarrea responsabilidad funcional.

Art. 25°.- Los Directores de Área son responsables de la permanencia en su puesto de trabajo de personal a su cargo, así como el rendimiento, debiendo informar por escrito al Jefe de Administración con atención al Especialista de Personal o el que haga las veces, en caso de abandono de trabajo, así mismo de implementar el proceso de evaluación permanente en el marco de una Gestión Pública por resultados.

Art. 26°.- Las Madres trabajadoras tiene derecho al uso de una (01) hora diaria de permiso por lactancia a partir del término del periodo post- natal. La hora diaria se otorgara al inicio o término de la jornada laboral de trabajo de acuerdo a la petición de la trabajadora, aprobada mediante resolución directoral de la UGEL SIHUAS, debiendo presentar su solicitud con la debida anticipación y con el visto bueno del jefe inmediato superior adjuntando copia de la partida de nacimiento del o la menor señalando la hora que tomara para ser efectivo tal derecho.

Art. 27°.- Las Madres servidoras tienen derecho a una (01) hora de lactancia, durante el primer año de vida de su vástago. Este derecho se podrá ejercer a la hora de ingreso o salida de la Sede Administrativa, asistiendo una hora antes de la hora establecida.

Art. 28°.- Se considera tardanza al ingreso a su centro de trabajo después de la hora establecida (08:00 a.m. y 03:00 p.m.), y se computa como tal hasta 08:06 a.m. y 03:06 p.m. respectivamente, cuyo límite se registra en el Registro Automático (Reloj Automático).

El reporte automático del control de asistencia (ingreso y salida) es el único documento probatorio de asistencia y permanencia de los servidores al centro de trabajo, así como el sustento para la formulación de la planilla única de pagos.

Los encargados del servicio de vigilancia de las puertas del acceso al local institucional, informarán mediante el cuaderno de ocurrencias del día a la oficina de Recursos Humanos sobre el personal que hace abandono del mismo sin la autorización.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art. 29°.- Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontados del ingreso mensual que percibe el trabajador, y no pueden ser compensados los servicios extraordinarios.

Art. 30°.- Las inasistencias por enfermedad serán justificadas según los documentos emitidos por ESSALUD y/o Área de Salud revisados e informados por el servicio médico.

Art. 31°.- Las inasistencias por asuntos personales se justifican ante el Jefe de Área, quien debe implementar el registro de los días de inasistencia justificadas.

Art. 32°.- Las tardanzas e inasistencias podrán ser justificadas solo dentro de las 24 horas de producida la falta, caso contrario se considera como inasistencia injustificada.

Art. 33°.- Los reclamos debidamente justificados por descuentos y multas deberán ser presentados a la Oficina de Personal, dentro de los cinco (05) días posteriores al pago de remuneraciones para el reingreso del caso.

Art. 34°.- El servidor público o funcionario público que está citado por ESSALUD en horas que coincida con el horario de ingreso a su centro de trabajo, deberá solicitar permiso el día anterior para el registro correspondiente en los reportes semanales anexando copia de cita médica.

Art. 35°.- Las Madres servidoras tienen derecho a una (01) hora de lactancia, durante el primer año de vida de su vástago. Este derecho se podrá ejercer a la hora de ingreso o salida de la Sede Administrativa, asistiendo una hora antes de la hora establecida.

Art. 36°.- Las papeletas que autorizan la salida del funcionario o servidor público, deben ser entregadas a la Oficina de Personal para que registre la hora de salida y retorno.

Art. 37°.- Las tardanzas por más de noventa (90) minutos e inasistencia injustificada obligan al descuento correspondiente, precisando que el hecho de efectuarse las deducciones pertinentes, estas no tienen naturaleza disciplinarias por lo que las habitualidades no se eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley, y no pueden compensarse con trabajos en horas adicionales.

Art. 38°.- De no hacerse oportunamente la justificación del caso podría considerarse como inasistencia injustificada si el trabajador:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo
- b) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora establecida en el presente reglamento sin justificación alguna.
- c) No registrar su asistencia en el Reloj Digital a la hora de ingreso, refrigerio, retorno y salida de la Sede Administrativa.
- d) Ingresar al centro de trabajo excediendo el término de la tolerancia si lo hubiera para su entrada.

CAPITULO IV DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Art. 39°.- Son deberes de los trabajadores:

Entregar previo inventario los bienes muebles asignados, cuando sea rotado, ascendido o cese al jefe inmediato superior y con copia a la oficina de abastecimientos.

- a) Laborar con responsabilidad y compromiso.
- b) Cumplir con eficiencia las funciones específicas establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
- c) Formular, consolidar informes técnicos y proponer creativamente alternativas – medidas correctivas, en toda labor encomendada, resaltando iniciativas, orgánicas y presentarlos respetuosamente.
- d) Desarrollar acciones de asesoramiento y apoyo permanente y sistemático en su ámbito de competencia o labor específica.
- e) Velar por el prestigio, dignidad y buena imagen de su institución.
- f) Demostrar calidad y eficiencia profesional dentro y fuera de su Institución.
- g) Cumplir con profesionalismo y ética el procedimiento de supervisión y/o monitoreo a las Direcciones, docentes y trabajadores de las Instituciones y Programas Educativos de acuerdo a su plan de trabajo y/o documentos sustentatorios.
- h) Participar en el desarrollo cultural, cívico patriótico.
- i) No incurrir en actos de infidencia y guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- j) Utilizar en forma obligatoria el uniforme durante el horario de trabajo.
- k) Otras que establezca la Ley.
- l) No practicar actividades políticas dentro de la institución.

Art. 40°.- Derechos de los trabajadores:

- a) Tiene derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa y Pedagógica en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- b) Gozar anualmente de 30 días (1 mes) de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.

- c) Hacer uso de permisos y licencias con goce y sin goce de remuneraciones por causas justificadas o motivos personales
- d) Un (01) día de descanso por Onomástico.
- e) El servidor tiene derecho a tres (03) días de permiso al año con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que será concedido por su Jefe inmediato.
- f) Estímulos a nivel de superación profesional. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará durante la semana siguiente.
- g) Felicitaciones por distinguida labor.
- h) Día libre por el Día del Maestro a los docentes que trabajan en esta dependencia de la UGEL.
- i) Un día libre por el Día del Empleado Público a los trabajadores administrativos de esta Sede de UGEL.
- j) Capacitaciones que la UGEL debe organizar.
- k) Ascensos de carrera.
- l) Constituir organizaciones sindicales, afiliarse y hacer uso de la huelga en la forma que la Ley determine.
- m) Ejercer docencias universitarias, sin ausentarse del servicio más de seis horas sumadas.
- n) Gozar de estabilidad en el lugar y puesto de trabajo.
- o) Otros que establezca la Ley.
- p) Ejercer defensa en caso de ser sometido a proceso administrativo u otro similar.

CAPITULO V DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 41°.- La licencia es la autorización para no asistir al centro laboral uno o más días, el uso de derecho de licenciarse iniciara a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional, se formaliza mediante resolución, las Licencias se otorgan por:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por Maternidad
- Por Paternidad
- Capacitación Oficializada
- Por citación expresa Judicial, Militar o Policial
- Licencia por adopción
- Licencia por familiares directos que se encuentren en estado grave
- Gravidéz.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por función edil.
- Por licencia sindical.

b) Sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta de periodo vacacional (solo Personal Administrativo)

- Por matrimonio

Art. 42°.- El trabajador para hacer uso de la licencia mayor de 10 días como condición previa, debe hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato Superior o al trabajador designado para ser su reemplazo.

Art. 43°.- El trabajador para hacer uso de la Licencia deberá contar previamente con la visación del Jefe Inmediato Superior, sin el cual no podrá iniciarse el trámite administrativo correspondiente.

Art. 44°.- El permiso es la autorización otorgada por el Director o Jefe Inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas y no mayor de un día del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante Papeleta de Salida y está motivada por las causas siguientes:

- a. Por Gravidez
- b. Por Enfermedad
- c. Por Lactancia Materna
- d. Por asistir a ESSALUD
- e. Personal o Particular
- f. Por citación expresa Judicial, Militar o Policial
- g. Por capacitación oficializada
- h. Por enfermedad grave del Cónyuge
- i. Por refrigerio
- j. Otros de acuerdo a Ley
- k. Por docencia o estudios universitarios
- l. Por representación sindical
- m. Por compensación horaria.

Art. 45°.- Las solicitudes de licencias, serán solicitadas con la debida anticipación, salvo casos imprevistos.

Art. 46°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo mediante una Acta de entrega – recepción a su Jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.

En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Director de Administración o el Especialista Administrativo en Personal.

a.- Con Goce de Remuneraciones.

➤ **Licencia por Enfermedad**

Se otorga de conformidad con el Certificado Médico correspondiente. El cómputo de esta licencia se efectúa acumulando el periodo de incapacidad que se hubiere generado dentro del año calendario.

Art. 47°.- Los Servidores o Funcionarios que se encuentran con licencia por enfermedad o accidente común a cargo de ESSALUD, se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros veinte (20) días de incapacidad en el año calendario la entidad de empleadora continua obligada al pago de la remuneración o retribución.

Art. 48°.- El subsidio se otorgara mientras dure la incapacidad del trabajador y en tanto no realice trabajo remunerado hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos señalados en el D.S. N° 009-97-SA., y en el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas en el Acuerdo N° 59-22-ESSALUD-99.

Art. 49°.- Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable, si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

➤ **Licencia por Maternidad**

Se otorga a los servidores por noventa (90) días pudiendo esta distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores al parto o elija las Madres con la condición de que aseguraba durante esos periodos se abstenga de todo trabajo remunerativo.

Art. 50°.- La Licencia por Paternidad es otorgada por el Empleador al Padre por cuatro (04) días consecutivos, se computa desde la fecha que indique el trabajador, la cual está comprendida entre la fecha en que la Madre o el Hijo sean dados de alta por el Centro Médico respectivo.

Art. 51°.- La servidora que se encuentre haciendo uso del descanso laboral, tiene derecho a percibir por parte de la entidad donde presta servicios todos los incrementos autorizados por el Gobierno Regional.

Art. 52°.- Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares; es otorgada al trabajador en caso de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o

conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave terminal o que sufra accidente que ponga en grave riesgo su vida con objeto de asistirlo. Es otorgado por el plazo máximo de siete (07) días calendario con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. Para lo cual deberá presentar el certificado médico u otros documentos que justifiquen dicha Licencia.

Art. 53°.- Las prestaciones económicas serán pagadas directamente por ESSALUD o por la entidad empleadora, quien pagara directamente a sus trabajadores, los montos correspondientes al subsidio por incapacidad temporal, percibe remuneraciones o ingresos. ESSALUD reembolsara lo efectivamente abonado y de acuerdo a las modificaciones que establezca la Gerencia General de ESSALUD.

Art. 54°.- Las Madres trabajadoras de la entidad tiene la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones luego de concluida la licencia por maternidad.

Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres hijos o hermanos. Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles, cuando el deceso se produce en la localidad y ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor o funcionario. Al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción. El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del periodo vacacional.

➤ **Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente**
Se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Art. 55°.- La Comisión de Servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, autorizado por la autoridad competente, para realizar funciones según el Nivel de Carrera, Grupo Ocupacional, Especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales . No excederán en ningún caso, máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Art. 56°.- La Comisión de Servicios se efectuará por necesidad de servicio, puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero, se otorgara lo correspondiente a movilidad de traslado al paradero, a lugar de la comisión y viceversa el pago de pasajes interprovinciales. Se otorgara siempre y cuando no se efectúen con vehículo oficial.

Art. 57°.- Las Comisiones de Servicios no podrán exceder de diez (10) días periodo de treinta (30) días calendario, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Titular a través de la Resolución Directoral correspondiente.

Art. 58°.- Dentro de los ocho (08) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el Titular de la entidad un

informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado

En caso de no realizarse el viaje autorizado corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje para tales efectos; no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente.

Art. 59°.- Es competencia y responsabilidad del Área de Personal o quien haga sus veces, verificar la asistencia a la Comisión de Servicios y la implementación de un sistema mecanizado para el registro y control de las Comisiones de Servicio al interior del País; asimismo evaluar e informar mensualmente a su respectiva Oficina de Administración, las Comisiones de Servicio.

b.- Sin Goce de Remuneraciones

Art. 60°.- Por asuntos personales podrá ser otorgado por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio

Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

c.- Permisos por casos especiales

Art. 61°.- Por lactancia materna

Se otorga a las Madres trabajadoras al término del descanso post natal por un máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumple un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada ordinaria laboral, según requerimiento, se otorga mediante Resolución de la autoridad competente.

Art. 62°.- Permiso por Refrigerio

Se otorga a los trabajadores hasta por un lapso de quince (15) minutos diarios para tomar refrigerio dentro del local institucional, este servicio será debidamente controlado. Los Jefes inmediatos deberán comunicar el hecho al Área de Personal o quien haga sus veces, para las acciones de control correspondiente.

Art. 63°.- Descanso por Onomástico los trabajadores tienen derecho a un día de descanso por onomástico. Si el día no es laborable, el descanso se efectiviza el primer día útil siguiente.

Art. 64°.- Cuando por razones de servicio debidamente autorizado por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Sihuas, respectivamente se labora fuera del horario normal de trabajo, se compensara a través del Área de Personal o quien haga sus veces previa revisión de la copia del informe de la labor realizada con la conformidad de dicha autoridad en la forma siguiente:

- Sábado, Domingo o feriados por cinco (05) horas o más consecutivas se podrá compensar con un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones dentro de los treinta (30) días siguientes al día no hábil laborado. Esta compensación no es acumulable.

- Fuera del horario normal de trabajo por dos (02) o más horas sin retribución pecuniaria o remuneración por horas extraordinarias o asignación alguna por jornada adicional, siempre que la demanda no pueda realizarse por turnos e imposible la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- El trabajo de las comisiones debe realizarse después del horario de trabajo, debiendo compensar con las horas o días trabajados cuando el trabajador lo requiera; de tal manera se garantice la buena atención a los usuarios y el trabajador se ocupe de sus funciones o responsabilidades conforme al cargo encomendado.

d.- Permiso a cuenta del periodo vacacional

Art. 65°.- Se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos de descuento del periodo vacacional siguiente salvo que sea compensado con los trabajadores autorizados por necesidad de Servicio.

Art. 66°.- Permiso por enfermedad grave del cónyuge, Padres e hijos. Se concede a los trabajadores por horas en esos conceptos, los periodos concedidos son acumulados y deducidos del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos.

Es requisito para su otorgación la presentación del certificado médico correspondiente, en caso de ser constante.

El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado por la oficina de personal al titular de la Dirección de la UGEL para su tratamiento de acuerdo a ley.

CAPITULO VI DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTIMULOS

Art. 67 °.- Faltas disciplinarias es toda acción u omisión voluntarios o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás formas sobre deberes de Funcionarios y Servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

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

Son considerados faltas:

- a) Las faltas consideradas en el Art. 83° del D.L. N° 11377 y D.L. N° 276, son los siguientes:
 - Incumplimiento de las normas establecidas en el estatuto y escalafón del servicio civil y su reglamento.
 - Faltamiento a su superior.

- Abuso de autoridad.
 - Negligencia en el desempeño de sus funciones.
 - Incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.
 - Uso de la función y/o cargo con fines de lucro.
 - Percibir dádivas en el desempeño de la función.
 - Simulación reiterada de enfermedad.
 - Práctica de actividades de carácter político.
 - Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez.
- b) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- c) Salir de la sede UGEL Sihuas, sin la autorización.
- d) Abandonar la oficina en horas de trabajo, sin autorización del Director de Área.
- e) Realizar en forma particular trámites ajenos a las funciones de su competencia.
- f) Realizar otras actividades, cuando sale de comisión de servicio.
- g) Incumplimiento del Reglamento de control de asistencia y permanencia.
- h) Retraso injustificado en el procesamiento de documentos de competencia de cada servidor público.

Art. 68°.- Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad puedan ser sancionados con cese temporal o con destitución previo procesos administrativos son los que se contemplan en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276. Así mismo constituye en faltas las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas
- Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.

Art. 69°.- La ley ha previsto las sanciones siguientes:

- a) **Amonestación verbal o escrita**, será oficializada por Resolución del Jefe de Personal, a propuesta del Jefe Inmediato.
- b) **Suspensión sin goce de remuneraciones** hasta por treinta (30) días, se oficializara por Resolución del Jefe de Personal a propuesta del Jefe Inmediato y visto del Superior Jerárquico.
- c) **Cese temporal sin goce de remuneraciones** mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo, es oficializada por Resolución del Titular de la Entidad, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos.
- d) **Destitución**, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del titular de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Art. 70°.- Los premios y estímulos para los funcionarios y servidores públicos se darán anualmente por méritos personales, teniendo en cuenta la evaluación y el comportamiento laboral, considerando la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y correspondiente Reglamento. A los Docentes de conformidad a la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Art. 71°.- Los premios e incentivos serán los siguientes:

- a) Orden al servidor Civil del estado, que constituye la máxima distinción.
- b) Felicitaciones por Resolución Directoral de la UGEL SIHUAS, el cual será entregado con ocasión del “DÍA DEL SERVIDOR” o “DÍA DEL MAESTRO”, previo informe documentado de la autoridad competente por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz en la función, que será anotada con merito en la Ficha Escalafonaria.
- c) Diploma de mérito.
- d) Becas, prestamos por estudios o capacitación.
- e) Incentivos económicos.
- f) Programas a turismo interno anual de acuerdo a la disposición de la entidad.
- g) Compensación de horario de descanso por trabajo en exceso o no remunerado.
- h) Por la organización desarrollo y ejecución de Proyectos de Innovación Administrativa o Pedagógica.

Art. 72°.- La Evaluación será, sobre:

- a) Producción.
- b) Curriculum Vitae.
- c) Relaciones Humanas.
- d) Eficiencia en el cargo.
- e) Iniciativa que mejore el Servicio Institucional.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

Art. 73°.- Vacaciones es el descanso que se otorga al trabajador de conformidad a las disposiciones legales vigentes que se garantiza sus derechos.

Art. 74°.- Para tener derecho al goce vacacional, se requiere que el trabajador haya cumplido el ciclo laboral (01 año de servicios oficiales) de acuerdo a su contrato, nombramiento y/o encargatura.

Art. 75°.- Las vacaciones son acumulables hasta por dos años de común acuerdo con la entidad preferentemente por razones de servicio, caso contrario se pierde el derecho de vacaciones.

Art. 76°.- El periodo vacacional es de 30 días consecutivos, no pudiendo ser variados, salvo casos excepcionales y razones debidamente fundamentadas.

Art. 77°.- En el mes de noviembre de cada año se aprobarán el rol de vacaciones para el siguiente año lectivo del personal docente y administrativo nombrado de la Sede y de las Instituciones Educativas, salvo para el personal contratado.

Art. 78°.- En caso que el trabajador no haga uso de sus vacaciones de acuerdo a la programación o no solicite su postergación perderá dicho derecho.

Art. 79°.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato o a quien este indique; a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho, para efectos del control de asistencia.

Art. 80°.- El trabajador al salir y retornar de vacaciones comunicara por escrito al titular de la entidad.

El trabajador que sale de vacaciones, tendrá derecho al pago íntegro del incentivo laboral por 30 días de uso físico.

Para la acumulación de las licencias y vacaciones:

- a) A los servidores públicos que soliciten permiso y/o licencia con arreglo a ley o cuenta de vacaciones de lunes a viernes, se les computará siete (07) días considerando sábados y domingo.
- b) Los servidores públicos que soliciten permiso a cuenta de sus vacaciones, deberán justificarlos de acuerdo a ley.

CAPITULO VIII PROGRAMA DE RELACIONES PÚBLICAS

Art. 81°.- La oficina de Relaciones Publicas, será la responsable de:

- a) Velar por el bienestar de todos los Servidores Públicos de la UGEL SIHUAS, atendiendo sus necesidades de salud, culturales, artísticos y recreacionales o para el mejoramiento del personal o Institucional.
- b) Fomentar la integración del potencial humano de la sede administrativa, promoviendo acciones de Relaciones Humanas para cultivar un espíritu fraterno y solidario.
- c) Captar el apoyo del Área de Personal, mediante la realización de actividades debidamente coordinadas, para otorgar apoyo económico a los servidores públicos por fallecimiento de sus familiares y/o por salud.
- d) Promover competencias deportivas por lo menos una vez al año.
El Área de Administración solicitara el apoyo a la Gestión del SUBCAFAE de la UGEL SIHUAS, con la finalidad de dar cumplimiento a los incisos precedentes.
- e) Informar a los usuarios y a la Población de todas las actividades que realiza la Institución, usando todos los medios de comunicación, escrito, radial, redes sociales y otros.

CAPITULO IX RELACIONES HUMANAS

Art. 82°.- Los funcionarios y servidores públicos están obligados a gozar de buenas Relaciones Humanas, demostrando respeto y cordialidad en su trato diario con sus Jefes, compañeros de trabajo y público en general.

Art. 83°.- El trato al público debe ser amable y cortes brindándoles la información requerida y orientándose en la solución de sus problemas.

Art. 84°.- Los Jefes deberán guardar una relación democrática y de respeto con el personal a su cargo motivando y estimulando la producción, la creatividad y el trabajo en equipo.

Art. 85°.- La atención al público usuario debe ser oportuna y los tramites en los tiempos establecidos por Norma (Ley N° 27444).

TITULO III

CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 86°.- En la formulación de la Política Educativa, elaboración del Plan Estratégico Local, Proyecto Educativo Local (P.E.L.) de la Unidad de Gestión Ejecutiva Local y Planes Educativos Anuales; se hará participar al Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), fomentando la cooperación de las Instituciones Públicas y Privadas y Organizaciones de Cooperación Institucional; en bien del desarrollo educativo de la Provincia.

Art. 87°.- El servidor público concurrirá al centro de trabajo diariamente de manera presentable, guardando el debido decoro y usando el uniforme respectivo.

Art. 88°.- El uso diario del fotocheck es obligatorio para todos los servidores públicos.

Art. 89°.- La aplicación de los artículos del presente Reglamento Interno se oficializa con la aprobación de la Dirección en reunión con los Jefes de Áreas, mediante Resolución Directoral haciendo de conocimiento a los trabajadores en general de la Institución.

Art. 90°.- La actualización del Reglamento Interno se realizara a través de los Equipos de Trabajo en las Áreas y Órganos, de acuerdo al avance y exigencias del proceso de modernización educativa en el tercer milenio, aprobado y plenamente conocido en reunión general de los trabajadores.

Art. 91°.- En caso de ausencia el Director de UGEL SIHUAS encargara a uno de los Jefes de Área, las funciones correspondientes, mediante Memorándum, señalando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES

Art. 92°.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Directoral de UGEL SIHUAS, por un periodo de dos (02) años.

Art. 93°.- Los Directores de Área velaran por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento.

Art. 94°.- Los funcionarios y servidor públicos de UGEL SIHUAS deben actuar observando los principios y deberes que el Código de Ética de la Función Publica establece en los Artículos N° 6 y 7 de la Ley 27815.

Art. 95°.- El Especialista de la Oficina de Personal queda autorizado para establecer criterios o procedimientos a fin de resolver los casos que se suscriben y no estén específicamente contemplados en el presente Reglamento.

Art. 96°.- El personal de vigilancia a cargo del Control de la puerta de ingreso de la Sede Administrativa, permitirá el ingreso de los usuarios según los horarios establecidos para dicha atención y no dejando ingresar fuera del mismo a su vez solicitara la presentación de su D.N.I. y los retendrá a fin de registrar su ingreso y salida. Así como revisará todo tipo de paquetes, maletines y bolsos por medidas de seguridad del público usuario y trabajadores de la UGEL SIHUAS.

Art. 97°.- Los bienes muebles, inmuebles, enseres de la UGEL SIHUAS, constituyen el patrimonio del Estado, por lo que requieren cuidado cautela y conservación plena de todo el personal de la Institución, bajo exclusiva responsabilidad.

Art. 98°.- La pérdida de los bienes o enseres por diversos conceptos es de responsabilidad del Director de la UGEL SIHUAS y del personal que labora en dicha Institución según los casos. En cuanto se refiere a pérdida y/o deterioro se realizara un proceso de investigación.

Art. 99°.- El servidor por función y bajo responsabilidad deberá realizar acciones de difusión; información y capacitación del contenido y alcances del presente Reglamento, a favor del personal de la sede. Dichas acciones podrán ejecutarse a través de Internet, impresos, charlas, afiches y otros medios que aseguren la adecuada difusión del mismo.

Art. 100°.- La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Sihuas dictara otras medidas complementarias que no estén contempladas en el presente Reglamento Interno.

Art. 101°.- La entidad entregará durante el año uniforme completo a todos los servidores de carrera, contratados por funcionamientos y cargos de confianza esto con la finalidad de mantener una buena imagen institucional.

Art. 102°.- El personal beneficiario de estos uniformes está obligado a usar los mismos, en sus labores cotidianas de trabajo, así como asistir a los eventos y ceremonias oficiales de la institución, debidamente uniformados.

Art. 103°.- Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de la institución, los servidores harán uso del servicio de cafetín (kiosko), por un tiempo prudencial y evitando las charlas y discusiones en tanto hacen uso del indicado servicio. En caso de excesos el Director inmediato, el área de Administración (Recursos Humanos) o quién haga sus veces, emitirá llamadas de atención y/o sanciones correspondientes.

Art. 104°.- Las licencias por asuntos personales o enfermedades que sean denegadas por no estar debidamente acreditados, se considerarán como licencias por asuntos particulares sin goce de remuneraciones.

Art. 105°.- Las Rotaciones del personal, deberán ser previamente coordinadas entre el área de Administración (Recursos Humanos) y del Director inmediato, a donde es desplazado el servidor, debiendo tener en cuenta el nivel y grupo ocupacional alcanzado por el trabajador, así como el nuevo cargo a ocupar.

Art. 106°.- Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo de control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la UGEL-Sihuas.

Art. 107°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación, mediante Resolución Directoral, expedida por la Unidad Ejecutora.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
SIHUAS**

