



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Directoral UGEL N° 1044 -2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.Ctzá.

Contumazá,

13 JUN 2024

Visto, el Memorando N° 489-2024/GR.CAJ/DRE-UGEL.CTZA/D, Expediente MAD N° 9543134 que contiene el Oficio N° 01-2024-GORE-CAJ-DRE-UGEL.CTZA-DRE/COM.REGL.INTER.UGEL CTZA, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, que se adjuntan en un total de treinta y siete (37) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral UGEL N° 1733-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.Ctzá, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, que consta de Veintitrés (23) capítulos, setenta y cuatro (74) artículos, Nueve (09) disposiciones complementarias.

Que, mediante Resolución Directoral UGEL N° 0930-2024- GR.CAJ-DRE/UGEL. Ctzá, de fecha 21 de mayo del 2024, se conformó el **Comité de Revisión y Actualización del Reglamento Interno de la UGEL Contumazá**, el cual estuvo integrado por el Jefe de Gestión Pedagógica, Jefe de Gestión Institucional, Jefe de Administración, Analista en Recursos Humanos, Jefe de Asesoría Jurídica, Especialista en Planificación, Especialista en Finanzas - Presupuesto;

Que, mediante OFICIO N° 01-2024-GORE-CAJ-DRE-UGEL.CTZA-DRE/COM.REGL.INTER.UGEL CTZA, los integrantes del Comité de Revisión y Actualización del Reglamento Interno de la UGEL Contumazá, remiten el Proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA-LOCAL CONTUMAZÁ - 2024, para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 489-2024/GR.CAJ/DRE-UGEL.CTZA/D, el Director de la UGEL Contumazá, dispone **Proyectar Resolución de Modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS de la UGEL Contumazá - 2024**; por lo que corresponde emitir el acto resolutorio correspondiente;

Estando con lo dispuesto por el Despacho Directoral, así como a lo visado por los responsables de las Áreas Correspondientes; y

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Perú; D.L N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- MODIFICAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá - 2024; que consta de veintitrés (23) capítulos, sesenta y tres (63) artículos nueve (09) disposiciones complementarias, el mismo que como ANEXO forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, distribuya el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS y la resolución de su aprobación del mismo a las diferentes Áreas y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá (Unidad Ejecutora 311 - Educación UGEL Contumazá), para su aplicación y cumplimiento, el mismo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Regístrese y Comuníquese,

ORIGINAL FIRMADO

Mg. JAVIER AMANCIO ALVA BRICEÑO
 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 CONTUMAZÁ



Lo que transcribo a ud Para su conocimiento y demás fines
 Atentamente

[Signature]
 Tec. Edith Marivel Sigüas Obando
 Secretaria Ugel Contumazá



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS



UNIDAD DE GESTIÓN



EDUCATIVA LOCAL

CONTUMAZÁ



2024



INDICE

PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I GENERALIDADES	6
ARTÍCULO 1° FINALIDAD	6
ARTÍCULO 2° BASE LEGAL.....	6
ARTÍCULO 3° ALCANCE.....	7
ARTÍCULO 4° OBJETIVOS:	7
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	7
ARTÍCULO 5°	7
ARTÍCULO 6°	7
ARTÍCULO 7°	8
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
ARTÍCULO 8° ORGANIZACIÓN DE LA SEDE UGEL CONTUMAZÁ.....	8
CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES	8
ARTÍCULO 9° INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES	8
ARTÍCULO 10° REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN	9
ARTÍCULO 11° PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR.....	9
ARTÍCULO 12° PERÍODO DE PRUEBA	9
ARTÍCULO 13° PROCESO DE INDUCCIÓN	9
CAPÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. 10	
ARTÍCULO 14° DEBERES	10
ARTÍCULO 15° DERECHOS	11
ARTÍCULO 16° PROHIBICIONES	12
CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	13
ARTÍCULO 17° JORNADA LABORAL	13
ARTÍCULO 18° HORARIO DE TRABAJO	13
ARTÍCULO 19°	14
ARTÍCULO 20°	14
ARTÍCULO 21°	14
ARTÍCULO 22° AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE SERVICIOS ORDINARIA..	14
CAPÍTULO VII CONTROL DE ASISTENCIA QUE SE APLICA EN LA ENTIDAD	15
ARTÍCULO 23° CONTROL DE ASISTENCIA.....	15
ARTÍCULO 24° REGISTRO DE INGRESO.....	15
ARTÍCULO 25° PERMANENCIA DEL PERSONAL	16
ARTÍCULO 26° TARDANZAS	16





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ARTÍCULO 27° INASISTENCIAS.....	16
ARTÍCULO 28° JUSTIFICACIONES.....	17
CAPÍTULO VIII PERMISOS, LICENCIAS Y COMPENSATORIOS.....	18
ARTÍCULO 29° PERMISOS.....	18
ARTÍCULO 30° LICENCIAS.....	19
ARTÍCULO 31° COMPENSATORIOS.....	22
ARTÍCULO 32° DISPOSICIONES ESPECIALES.....	22
CAPÍTULO IX COMISIÓN DE SERVICIOS.....	22
ARTÍCULO 33° COMISIÓN DE SERVICIOS.....	22
CAPÍTULO X VACACIONES ANUALES.....	23
ARTÍCULO 34° VACACIONES.....	23
CAPÍTULO XI SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO.....	24
ARTÍCULO 35° SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO.....	24
CAPÍTULO XII MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	26
ARTÍCULO 36° PREVENCIÓN.....	26
ARTÍCULO 37° PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA Y TESTIGOS.....	26
CAPÍTULO XIII ENTREGA DE PUESTO.....	27
ARTÍCULO 38° ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO.....	27
CAPÍTULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	27
ARTÍCULO 39° MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	27
ARTÍCULO 40° CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	28
ARTÍCULO 41° DISPOSICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL TRABAJADOR RESPECTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	28
ARTÍCULO 42° ASEO Y LIMPIEZA DEL CENTRO DE TRABAJO.....	28
CAPÍTULO XV CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN.....	28
ARTÍCULO 43° PROMOCIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	28
CAPÍTULO XVI COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS.....	29
ARTÍCULO 44°.....	29
CAPÍTULO XVII BIENESTAR DEL PERSONAL.....	29
ARTÍCULO 45°.....	29
CAPÍTULO XVIII RELACIONES HUMANAS.....	30
ARTÍCULO 46°.....	30
ARTÍCULO 47°.....	30
ARTÍCULO 48°.....	30





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO XIX FEDATARIO DE LA UGEL CONTUMAZÁ	30
ARTÍCULO 49°	30
CAPÍTULO XX BIENES Y SERVICIOS	30
ARTÍCULO 50°	30
ARTÍCULO 51°	30
ARTÍCULO 52°	30
ARTÍCULO 53°	30
ARTÍCULO 54°	31
ARTÍCULO 55°	31
CAPÍTULO XXI SEGURIDAD	31
ARTÍCULO 56°	31
ARTÍCULO 57°	31
CAPÍTULO XXII RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES	32
ARTÍCULO 58°	32
ARTÍCULO 59°	32
ARTÍCULO 60°	32
ARTÍCULO 61°	32
ARTÍCULO 62°	32
ARTÍCULO 63°	32
CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	32





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la Gestión Administrativa de los trabajadores de la sede - UGEL Contumazá, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre los deberes y obligaciones de los servidores, responsables de lograr el desarrollo de la educación, garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución.

El presente Reglamento Interno como instrumento regulador de la UGEL Contumazá responde necesariamente a los propósitos institucionales; a la vez, recoge el mandato legal de operativizar, garantizando la calidad y celeridad institucional.

Este documento normativo regula el funcionamiento interno y asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interacción orgánica, por eso debe ser conocido por todos los agentes activos de la institución; es decir el director debe mantener informado por diferentes vías a todo el personal de la Institución.

El Reglamento Interno está acorde con los lineamientos de política educativa del sector educación, tiene relación directa con el desarrollo y el talento humano basada en la eficacia y eficiencia del servicio brindado a los usuarios.

Área de Gestión Institucional





CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° FINALIDAD

El Reglamento Interno de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, 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 prohibiciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar un servicio de calidad con una gestión transparente, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2° BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno tiene el siguiente sustento legal:

Constitución Política del Perú.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28171, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su reglamento.
- Ley N° 27409, Ley de Licencia Laboral por Adopción.
- Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 014-2014-ED, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- Decreto Legislativo N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa. Decreto Legislativo N° 800-96, que establece el horario de atención jornada diaria en la administración pública.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral familiar para el sector público.

• Resolución Viceministerial N°081 – 2023 – MINEDU.

ARTÍCULO 3° ALCANCE

El presente Reglamento Interno es de aplicación para todos los funcionarios y servidores nombrados, designados, destacados, contratados y puestos a disposición en la sede, de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

ARTÍCULO 4° OBJETIVOS:

- a) Orientar a los servidores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá sobre sus deberes, derechos y prohibiciones en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al servidor; 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.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos, máquinas y materiales existentes en la sede de la UGEL Contumazá, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener una coordinación horizontal en forma alturada entre todos los servidores, fomentando el trabajo en equipo, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima institucional de manera cooperativa y participativa.
- e) Promover e implementar políticas de estímulos para los servidores de la sede de la UGEL Contumazá por acciones sobresalientes en beneficio de la entidad.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°

El presente Reglamento Interno es de aplicación en la sede de la UGEL Contumazá para todo el personal, cualquiera sea su régimen o condición laboral.

ARTÍCULO 6°

Los jefes de las diferentes áreas, oficinas y órganos integrantes de la UGEL Contumazá, dispondrán las acciones correspondientes y son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.



ARTÍCULO 7°

El trabajador(a) de la sede UGEL Contumazá, deberá contribuir a mantener la buena imagen de la Institución, cultivando permanentemente el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 8° ORGANIZACIÓN DE LA SEDE UGEL CONTUMAZÁ

8.1. La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, tiene la siguiente estructura:

- Órgano de dirección.
 - Dirección
- Órgano de Línea.
 - Área de Gestión Pedagógico
 - Área de Gestión Institucional
- Órgano Apoyo
 - Área de Gestión Administrativa, Infraestructura, Equipamiento y Control Patrimonial.
- Órgano de Asesoramiento
 - Área de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
 - Auditoría Interna
- Órganos de Ejecución
 - Educación Básica: programas e instituciones educativas
- Órgano de Participación
 - Consejo de Participativo de Educación

8.2. Las funciones, competencias y/o atribuciones referentes a cada uno de los órganos citados en el literal anterior, se encuentran contempladas en el Manual de Funciones (MOF) de la Entidad.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 9° INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

El ingreso de los servidores a la entidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de méritos, que asegure la contratación sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto; por ello, la entidad a través de la oficina de recursos humanos, propondrá los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ARTÍCULO 10° REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la entidad:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) No contar con sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2, 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores.
- e) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar funciones públicas
- f) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos que se refiere la Ley N°29988.
- g) Los demás requisitos previstos en la normativa que regule los requerimientos laborales de los decretos legislativos N°276, N°728, N°1057, Ley N° 29944 y la Ley N°30057.

ARTÍCULO 11° PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La entidad asume que la información y documentación presentada en el concurso público de méritos es verdadera y contiene información fidedigna. La entidad se reserva el derecho de verificarlos posteriormente.

Si se determina falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a procedimiento administrativo disciplinario por cometer falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que corresponda.

ARTÍCULO 12° PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba es de tres (3) meses para el servidor que se incorpora mediante concurso público.

ARTÍCULO 13° PROCESO DE INDUCCIÓN

Los servidores que se incorporen reciben un programa de inducción de la entidad, el cual se encuentra a cargo de la oficina de recursos humanos y permite orientar a los servidores sobre el rol del sector, políticas, objetivos, organización, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos. La oficina de Recursos Humanos podrá incluir otros aspectos relevantes en la inducción para los puestos de confianza o libre designación.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 14° DEBERES

Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá:

- a) Concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en el registro electrónico (huella digital) o partes de control de asistencia.
- b) Guardar absoluta reserva en los asuntos confidenciales de la Institución, aún después de haber cesado en el cargo.
- c) Brindar buen trato hacia el público en general, lealtad con los superiores y con los compañeros de trabajo.
- d) Realizar las comisiones que en cumplimiento de sus funciones se le encarga, salvo causas justificadas que lo inhabilitan para ello.
- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para mejorar su desempeño.
- f) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- g) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y eficacia con lealtad a la Constitución Política del Perú, a las Leyes y a los fines de la Institución.
- h) Salvaguardar interés del estado y emplear austeramente los recursos públicos. Conducirse y actuar en las labores diarias con eficiencia, con ética y transparencia en concordancia con la práctica de valores institucionales y los alcances de las leyes de carrera vigentes tanto magisterial y administrativa.
- j) Los servidores públicos obligados que determinan la ley N°27482, deben hacer declaración jurada de sus ingresos, bienes y rentas, a través del aplicativo de Contraloría, al tomar posesión, periódicamente durante el ejercicio de éstos y al cesar en sus cargos; además de hacer declaración jurada, conformen a la Ley N° 31227 a través del aplicativo de contraloría al tomar posesión, periódicamente durante el ejercicio de éstos y al cesar en sus cargos.
- k) Participar en las actividades dispuestas por la dirección de la UGEL Contumazá, así como a reuniones extraordinarias de carácter urgente a solicitud verbal por parte de dirección u órganos de línea que así se amerite.
- l) Todo personal que labora en esta entidad deberá concurrir correctamente uniformado, (pantalón de vestir, saco o casaca o chompa o chaleco azul noche y blusa/camisa lila bebé). En actividades protocolares se asistirá con terno azul noche y blusa/camisa lila bebé, corbata (varones) y pañoleta (mujeres).
- m) Excepcionalmente se puede asistir con buzo cuando la actividad lo amerite.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ARTÍCULO 15° DERECHOS

Son derechos de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá:

- a) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del estado por parte de sus superiores como de sus compañeros.
- b) A que se le proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantizar la salud y seguridad del servidor
- c) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- d) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda acorde a las funciones que desempeña y en los plazos establecidos.
- e) Ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones, previa presentación de declaración jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Recibir una constancia de trabajo en la oportunidad que lo solicite y un certificado de trabajo al término de su vínculo laboral.
- h) Ser promovido de acuerdo a ley y a las normas que rigen al sector.
- i) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en forma que determine el presente reglamento y conforme a Ley.
- j) Hacer uso de vacaciones, según normas específicas (D.L N° 276, Ley N° 29944, D.L. N° 1057).
- k) No ser afectado por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos, de apoyo y otros de acuerdo a lo normado por la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.
- m) Recibir capacitación permanente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad laboral.
- n) Al debido proceso, derecho de defensa y a la tutela jurisdiccional efectiva.
- o) Gozar, en el caso de las madres trabajadoras, de una hora de lactancia por hijos menores de un año, conviniendo con el horario en el que se ejercerá este derecho conforme a la Ley N° 27240.
- p) Recibir facilidades para tener una asistencia médica oportuna por parte de los responsables del Bienestar Social, en caso de enfermedad o de accidente de trabajo.
- q) Recibir el reembolso de los gastos de pasajes y viáticos, en caso de ser comisionados de acuerdo a las normas legales vigentes, previa autorización mediante el memorándum firmado por el director o quien haga sus veces.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- r) Gozar de estímulos por acciones que contribuyen a mejorar la calidad del servicio educativo e institucional.
- s) Descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- t) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 16° PROHIBICIONES

Son prohibiciones de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá:

- a) Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
- b) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
- c) Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos internos, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por él o terceras personas, interviniendo directa o indirectamente en los contratos con su entidad, en los que tenga interés el propio servidor, cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Incurrir en faltas disciplinarias contempladas en la Ley N° 29944, Ley del Servicio Civil, Ley N°30057 y/o infringir las normatividades propias de la administración pública.
- g) Ningún trabajador podrá retener en su poder el control biométrico, la tarjeta, ni el parte diario de asistencia o cualquier otro material o bien de la institución; si lo hiciera, se hará acreedor a las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes.
- h) El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos de la entidad para asuntos personales.
- i) La utilización de medios y equipos informáticos para comunicaciones ajenas a la función laboral (Chat, WhatsApp, Mensajes, Facebook, Juegos y otros similares).
- j) La realización de actividades personales, económicas, extra laborales (venta de artículos diversos y otros).
- k) Cometer actos que de manera indirecta o directa perjudiquen o afecten el nombre de la entidad o su patrimonio.
- l) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) Dañar las instalaciones, equipos de la entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la entidad.
- n) Recibir y ofrecer obsequios o agasajos por el servicio que brindan por el cumplimiento de sus funciones para obtener ventaja indebida.
- o) La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la prestación del servicio al público en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- p) Deambular o permanecer en los pasadizos y otras oficinas efectuando acciones no inherentes a su condición de trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- q) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la entidad.
- r) Brindar información al personal docente, directivo y administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL Contumazá, sin previa solicitud presentada por los interesados.

Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la entidad.

- t) Faltar el respeto con palabras soeces y/o agredir, así como: realizar hostigamiento o acoso sexual a compañeros (as) de trabajo.
- u) Otro tipo de actividades que no guardan relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés particular sobre el interés público.
- v) Portar arma blanca o de fuego.

CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 17° JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo para el personal de la sede de la UGEL Contumazá, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio. La jornada ordinaria es semanal, de lunes a viernes, salvo necesidad de la entidad en cuyo caso se extenderá a (48) horas semanales según la modalidad contractual del trabajador.

Respecto al personal docente que labora en el CRAEI de la UGEL Contumazá, su jornada laboral es de 30 horas semanales.

La Coordinadora de CRAEI y coordinadoras de PRONOEI tienen jornada laboral de 40 horas, siendo su horario el establecido en el primer párrafo del artículo 18° del presente reglamento.

Todos los trabajadores de la UGEL realizan sus labores de manera presencial en SEDE exceptuando los casos que la ley contempla.

ARTÍCULO 18° HORARIO DE TRABAJO

Todo funcionario y servidor que presta servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, se sujetará al horario y modalidad laboral presencial establecida en el presente RIS. El horario de trabajo es de lunes a viernes en el siguiente horario:

MAÑANA: Ingreso 8:00 horas hasta las 13:00 horas.

TARDE : Ingreso 14:30 horas hasta las 17:30 horas.

Respecto al personal docente que labora en el CRAEI de la UGEL Contumazá, excepto la Coordinadora, su horario de trabajo es:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MAÑANA: Ingreso 8:30 horas hasta las 12:00 horas.

TARDE : Ingreso 14:30 horas hasta las 17:00 horas.

Respecto al personal de servicio que labora en la UGEL Contumazá, su horario de trabajo es:

MAÑANA: Ingreso 7:00 horas hasta las 12:00 horas.

TARDE : Ingreso 15:00 horas hasta las 18:00 horas.

ARTÍCULO 19°

Respecto al personal que, por razones de su función, tiene otra hora de ingreso y salida está sujeto al horario que establezca la entidad, sin que exceda las 48 horas semanales.

ARTÍCULO 20°

En el caso del servidor que ejerza funciones en calidad de destacado o puesto a disposición de la UGEL Contumazá, deberá acogerse a todas las disposiciones del presente Reglamento, de acuerdo a la jornada laboral establecida en la resolución de nombramiento o contrato del servidor.

ARTÍCULO 21°

Todos los servidores y funcionarios, excepto el director de la UGEL Contumazá, están obligados a registrar su asistencia en el marcador electrónico.

En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso o vacaciones, se realizará la justificación con el memorándum o papeleta correspondiente.

ARTÍCULO 22° AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE SERVICIOS ORDINARIA.

22.1.- La entidad promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; no obstante, debido a una recarga inesperada de las labores u otras necesidades urgentes o indispensables, estas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria de labores.

22.2.- La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinario y la programación de su compensación se realizará con la autorización del jefe inmediato o del director de la UGEL Contumazá, según corresponda conforme a lo establecido en el artículo 31.1 y 31.2 del presente reglamento. Solo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, por horas completas y no por fracciones de hora; asimismo, la compensación procede dentro de los diez días hábiles siguientes, por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria, sin superar el máximo de dos (2) días hábiles en la misma semana a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan las áreas u oficinas de la entidad.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO VII CONTROL DE ASISTENCIA QUE SE APLICA EN LA ENTIDAD

ARTÍCULO 23° CONTROL DE ASISTENCIA

23.1. Los servidores de la UGEL Contumazá, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de trabajo de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces.

23.2. La Oficina de Recursos Humanos es el responsable del control diario de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en los puestos de trabajo, debiendo utilizar para el efecto los siguientes mecanismos:

- Utilizar el registro electrónico (huella digital) o el que haga sus veces, donde se registra la hora de ingreso y salida.
- El desplazamiento del personal fuera de la entidad en horas laborables se realizará con la papeleta de salida y/o memorando de autorización (comisión de servicio local, permisos personales, entre otros), donde se registrará el motivo, lugar, hora de salida y retorno.
- Reporte del registro electrónico de asistencia en la que se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el año por cada área.
- Carpeta de control de personal en la que se registrará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

23.3. El responsable de control de asistencia, remitirá el reporte consolidado de asistencia al Jefe de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá, para la verificación de la asistencia de los servidores.

23.4. Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- a) Registro electrónico (huella digital) o manual cuando el caso lo amerite.
- b) Papeleta de salida por comisión de servicio local, permiso personal y/o particulares.
- c) Memorándum por comisión de servicio.
- d) Memorándum de vacaciones.
- e) Parte de asistencia.
- f) Cuaderno de ocurrencias.
- g) Reporte diario y/o mensual de control de asistencia para la elaboración de planillas de pago.

ARTÍCULO 24° REGISTRO DE INGRESO.

24.1. Registrado su ingreso el trabajador solo podrá abandonar su centro de trabajo con la correspondiente autorización del jefe inmediato superior y papeleta de salida.

24.2. La oficina de Recursos Humanos y/o responsable del control de asistencia notificará pertinentemente al trabajador de las irregularidades en su asistencia y elaborará un informe consolidando las asistencias e inasistencias del personal referidas al mes



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

inmediato anterior y procederá al descuento respectivo al vencimiento del plazo de tres días hábiles establecidos para el respectivo descargo, informando al Área de Administración, la autorización. El descuento no exime de las responsabilidades administrativas que tuviera lugar.

ARTÍCULO 25° PERMANENCIA DEL PERSONAL

25.1. El personal de vigilancia de la sede UGEL Contumazá, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la Institución al trabajador que cuenta con memorándum de comisión de servicios firmada por el director de la UGEL o quien haga sus veces y/o papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato o quien haga sus veces y con visto bueno de la oficina de Recursos Humanos.

25.2. En caso los servidores que salgan de la institución sin contar con los documentos descritos en numeral 25.1 del presente reglamento, el personal de vigilancia informará al Jefe de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá.

25.3. El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de velar por el control, asistencia, salidas, permisos, vacaciones y permanencia de todo el personal que labora en la UGEL Contumazá.

25.4. Cada jefe de área, es responsable del control interno de asistencia y permanencia del personal a su cargo, debiendo dar cuenta, al Jefe de Recursos Humanos sobre las inasistencias y abandonos de puesto, en el mismo día.

25.5. El servidor que observe alguna irregularidad de su registro de control de ingreso y/o salida, deberá reportarlo al responsable de control de personal, el mismo que hará el registro en forma manual.

25.6. El registro diario del control de asistencia se tomará en cuenta para la elaboración de la planilla única de haberes de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

ARTÍCULO 26° TARDANZAS

26.1. Pasado el minuto de la hora de ingreso hasta 30 minutos se considerará tardanza.

26.2. Se considera reincidencia cuando se produce por 7 tardanzas al mes y pasará a Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL Contumazá conforme a la Ley N° 30057, para el debido procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 27° INASISTENCIAS

27.1. Se considera inasistencias:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b) El omitir el marcado del ingreso en control biométrico.
- c) El ingreso con un retraso excedido al límite establecido, en el numeral 26.1.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d) El retiro injustificado del trabajador antes de la hora de salida.

La inasistencia origina el descuento respectivo.

27.2. La ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en el periodo de dos meses calendarios, es una falta de carácter disciplinario, sancionado previo proceso administrativo de acuerdo a las leyes vigentes.

27.3. El trabajador que omita su registro de ingreso o salida será considerado como inexistente, salvo que oportunamente justifique esta omisión, dentro del mes calendario; en caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso o salida, o exceda el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo.

27.4. Toda inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes vigentes.

27.5. Los descuentos por tardanzas e inasistencia del personal, se destina al SUB CAFAE, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 28° JUSTIFICACIONES

28.1. La Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá justificará el día de inasistencia del trabajador, por razones de su onomástico, derecho que le corresponde a un trabajador, en el caso que el día de cumpleaños sea sábado, domingo o feriado, será el día hábil inmediato.

28.2. El trabajador que, por motivos de fuerza mayor, casos fortuitos, no asistiera a trabajar, podrá justificar dicha falta, siempre y cuando presente su solicitud de manera física o virtual dirigida al director de UGEL con atención a Recursos Humanos dentro de las 24 horas contados desde la contingencia, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.

28.3. Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- a) Por licencias.
- b) Por compensación por sobretiempo.
- c) Por citaciones judiciales, policiales o del Ministerio Público.
- d) Por enfermedad y atención en ESSALUD.
- e) Situaciones excepcionales en caso fortuito o fuerza mayor: deben ser sustentadas por el trabajador ante su jefe inmediato, dentro del plazo máximo (de 24 horas producidas), quien comunicará a la oficina de Recursos Humanos.
- f) Por onomástico.

28.4. Compensación por autorización de labores fuera de jornada ordinaria, debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 de este reglamento.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

28.5. En caso de que el personal se encuentre delicado de salud, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD o Ministerio de Salud y solicitar se le expida la constancia de atención médica para justificar su inasistencia por horas. En caso el trabajador solicite licencia con goce de haber por incapacidad temporal de un día a 20 días, deberá adjuntar el certificado médico o CITT correspondiente; de presentar el certificado médico deberá adjuntar el comprobante de pago por la atención médica recibida o recibo por honorarios por médico tratante, receta médica y boleta de compra de la receta. En caso la licencia exceda de 20 días deberá presentar el certificado de incapacidad para el trabajo (CITT) expedidos por ESSALUD.



CAPÍTULO VIII PERMISOS, LICENCIAS Y COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 29° PERMISOS



29.1. El permiso es la autorización para que el trabajador se ausente por horas y/o minutos dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Los permisos son autorizados por parte del jefe inmediato, en su ausencia, será el director de la entidad quien otorgue el permiso respectivo, debiéndose comunicar a la oficina de Recursos Humanos.



29.2. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización conforme al artículo 29.1. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida del personal.

29.3. Los permisos pueden ser:

A) Los permisos para restitución de horas no laboradas.



- Por razones de salud personal sin que se cuente con constancia de atención.
- Por motivos particulares, con restitución de horas.
- Por docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.

Los permisos por motivos particulares con restitución de horas, durante el mes, no podrán exceder de dieciséis horas. Estos no serán descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios en sobretiempo, dentro de los 10 días hábiles siguientes, debiendo ser solicitado por el servidor, para ello deberá contar con la autorización de su jefe inmediato.

B) Los permisos sin goce de remuneración:

- Por motivos particulares que no requieren restitución de horas.

El permiso sin goce de remuneración, se otorga por horas o minutos. El descuento se calculará proporcionalmente del total de las remuneraciones, de la siguiente forma:

- **Horas:** Remuneración total ÷ treinta (30) ÷ ocho (8) horas x hora acumulada.
- **Minutos:** Remuneración total ÷ treinta (30) ÷ ocho (8) horas ÷ sesenta (60) minutos x minutos acumulados.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

C) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por atención médica, debidamente acreditada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por Lactancia.
- Por gravidez se otorga a las servidoras gestantes, para concurrir a sus controles médicos.

29.4. En ningún caso el permiso podrá ser equivalente a la jornada laboral de un día, dependiendo del régimen del trabajador.

29.5. Los permisos a cuenta del periodo vacacional son deducibles del periodo vacacional programado del trabajador; para lo cual se debe seguir lo establecido en el Art. 7 y Art. 9 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

29.6. El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación, excepcionalmente los casos imprevistos pueden ser autorizados en el mismo día de labores.

29.7. Para los casos de permiso por comisión de servicios, dentro de la jurisdicción provincial, regional o nacional por un (01) día a más, se efectiviza mediante memorándum del Director de la UGEL Contumazá.

29.8. Los permisos por salud se otorgan al trabajador para concurrir a ESSALUD o Centro de Salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justifica el tiempo utilizado y se considera como permiso por motivos particulares de acuerdo al artículo 29.3 literal A) del presente reglamento.

29.9. Los permisos por gravidez se otorgan a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o Centro de Salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

29.10. Los permisos por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorgará a los servidores y funcionarios, previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

29.11. El personal administrativo comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, en el periodo de un año, el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior (R.M. N° 571-94-ED).

ARTÍCULO 30° LICENCIAS

30.1. La licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte, con una anticipación no menor de (03) días para trabajadores o servidores con régimen laboral del DL 276 y CAS; y con anticipación no menor de 15 días para servidores bajo el régimen de la LEY 29944. Está condicionada a la conformidad institucional, a excepción de las licencias por



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

maternidad, paternidad, enfermedad o accidentes. Las licencias se formalizan mediante resolución.

30.2. Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

30.3. Las licencias se otorgan según el régimen laboral del trabajador y pueden ser:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez (maternidad), pre y pos natal
- Por incapacidad temporal.
- Por maternidad de la trabajadora.
- Por fallecimiento del familiar directo dependiendo del régimen laboral del SERVIR.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.
- Por paternidad.
- Por siniestro.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres e hijos.
- Por adopción.

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos Particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por desempeñar cargo de confianza o de elección popular.

30.4. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del parte interesado dirigida al Director de la UGEL Contumazá.

30.5. El servidor para hacer uso de la licencia primero deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente bajo responsabilidad.

30.6. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, por lo que se deberá tener en cuenta el procedimiento establecido en el DS N°08-2017-TR, para las licencias a trabajadores o familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; para la tramitación de las licencias de los docentes se seguirá el procedimiento establecido en la Resolución Viceministerial N°081-2023-MINEDU y para la tramitación de las licencias por enfermedad del Régimen Laboral Decreto Legislativo N°276 y CAS, se seguirá el procedimiento establecido en el manual normativo de personal N°003-93-DNP, aprobado por la Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP.

30.7. Para que un trabajador tenga derecho a licencia por enfermedad el asegurado deberá presentar el certificado médico que acredite la Incapacidad Temporal para el Trabajo,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de descanso médico de todo asegurado que se atienda por enfermedad, accidente o maternidad, en un centro asistencial de ESSALUD o áreas de salud.

30.8. Las licencias por enfermedad de más de veinte (20) días calendario se concederán, con la presentación del CITT; en caso el trabajador cuente con el certificado médico, deberá proceder a validarlo conforme a lo establecido en la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 y modificada mediante la Resolución de Gerencia General N° 1148-GG-ESSALUD-2019.



30.9. El trabajador autorizado para hacer uso de la licencia sin goce de haber por periodo mayores de diez (10) días deberá como condición previa hacer un informe de las actividades que están pendientes a realizar, al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.



30.10. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

30.11. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración pública.



30.12. Las licencias por descanso pre y pos natal se otorga a la servidora gestante de acuerdo a la Ley N°26644.

30.13. La Licencia por paternidad se otorga al servidor de acuerdo a la Ley N°30807. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, entre las siguientes alternativas:



Respecto a los trabajadores del régimen laboral de la Reforma Magisterial Ley N° 29944, se aplicará el procedimiento establecido en la RV N° 081-2023-MINEDU.

30.15. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso si el deceso es dentro de la provincia, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor del régimen laboral DL N°276.

30.16. En caso de los docentes la licencia por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos se aplicaría lo determinado en el artículo N°188 de la Ley de la Reforma Magisterial N°29944 y la RV N° 081-2023-MINEDU. Respecto a los trabajadores de régimen laboral CAS tienen el derecho a gozar la licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente reconocida, padres, hijos o hermanos hasta por tres días pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, esto conforme al Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y disposiciones de SERVIR.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ARTÍCULO 31° COMPENSATORIOS

31.1. El personal que por razones de servicio tenga que laborar fuera del horario habitual en días laborables, deberán contar con la respectiva autorización del jefe inmediato, dándose cuenta a la Oficina de Recursos Humanos.

31.2. Los servidores que por necesidad del servicio tengan que laborar horas adicionales en días no laborables (sábados, domingos o feriados), deberán contar con la respectiva autorización del director de la UGEL Contumazá, dándose cuenta a la Oficina de Recursos Humanos.

31.3. En el caso que el trabajador realice labores según establecido en el numeral 31.1 y 31.2 del presente Reglamento, los trabajadores que laboran horas adicionales se harán acreedores en el curso de los diez días siguientes hábiles al descanso compensatorio correspondiente con goce de remuneraciones, autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos.

31.4. La compensación por ningún motivo excederá de cuatro días, en un periodo de un mes debiendo tomarse en un lapso de diez días hábiles posteriores al trabajo extraordinario realizado.

ARTÍCULO 32° DISPOSICIONES ESPECIALES.

32.1. De manera inopinada o cuando se estime necesario, la Oficina de Personal, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá. La falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considera como abandono de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

32.2. Los reclamos justificados por descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución de tal medida, debiendo ser atendido favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.

CAPÍTULO IX COMISIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 33° COMISIÓN DE SERVICIOS.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

33.1. La comisión se efectuará por necesidad de servicio fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicios puede ser local, regional, nacional e internacional.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

33.2. El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y término sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios por vez. La comisión de servicio que exceda los diez (10) días calendarios requiere la resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del informe de actividades pendientes y en proceso.

33.3. La comisión de servicio, debe estar sustentado con un documento específico (plan de trabajo, oficios o entre otros), u otro motivo de carácter institucional, además debe estar autorizado mediante memorándum por el Director de la UGEL, dirigido al comisionado para que cumpla con su función.

33.4. La comisión de servicio que se efectúe por horas, será autorizada por el jefe inmediato y por el Jefe de Gestión Administrativa.

33.5. El trabajador al término de la comisión de servicios mayores o igual a un día presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, a su jefe inmediato y los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al Área de Gestión Administrativa de la entidad.

33.6. El servidor autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará el documento que lo autoriza en la portería; además, en caso de comisión local, deberá llevar la papeleta de retorno la cual deberá ser firmada y/o sellada por el funcionario de la institución o dependencia con quien se ha efectuado coordinaciones o trámites.

CAPÍTULO X VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 34° VACACIONES.

El servidor tiene derecho a gozar de vacaciones anuales, remuneradas por un período de treinta (30) días calendarios, luego de cumplir doce (12) meses de servicios prestados a la UGEL Contumazá, conforme a la legislación laboral vigente, según el régimen laboral de cada trabajador.

34.1. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación de uso de vacaciones, únicamente no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios.

34.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular doce (12) meses efectivos de servicio. El rol anual de vacaciones se aprueba el mes de noviembre del año anterior.

34.3. De forma excepcional se puede reprogramar el descanso vacacional, debiendo el jefe inmediato justificar dicha reprogramación ante la oficina de Recursos Humanos.

34.4. El trabajador antes de hacer uso del período vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

34.5. En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada, de acuerdo a la RV N° 081 – 2023 MINEDU, para servidores del régimen de la Ley N°29944 y de acuerdo al DL N° 1405, lo servidores bajo el régimen laboral del DL 1057 y DL 276.

34.6. El goce físico de vacaciones debe hacerse efectiva en la fecha señalada en el rol anual de vacaciones, cuando por necesidad exclusiva del servicio se tenga que diferirla, ésta tendrá la debida fundamentación por escrito del jefe inmediato superior a la cual pertenece el servidor, en el mencionado documento también se fijará la fecha de programación vacacional a fin de poder emitir la correspondiente resolución de variación de fecha de vacaciones del interesado, según el régimen laboral del trabajador.

34.7. La autorización del goce vacacional se dará con la debida anticipación, precisándose la fecha de inicio y la de término.

CAPÍTULO XI SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 35° SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO

35.1. Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias, a trabajadores bajo el régimen laboral CAS y el Decreto Legislativo N°276 pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses o 365 días.
- Destitución.

35.2. Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias, a trabajadores bajo el régimen laboral de la Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 29944, están señaladas en los artículos 46, 47, 48 y 49 de la mencionada ley.

35.3. La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquel en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.

La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

35.4. Los jefes de área, luego de efectuar las llamadas de atención o amonestaciones escritas, remitirán a la Oficina de Personal, la copia informativa de las medidas adoptadas para el seguimiento y control de la acumulación de antecedentes.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

35.5. Los grados de sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor y mayor gravedad, de acuerdo a la normativa vigente.

35.6. Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil o en la Ley N° 29944, según el régimen laboral del trabajador.

35.7. Se configuran faltas leves:

- a. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida,
- b. El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del superior.
- c. Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, contra sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- d. El incumplimiento de órdenes e instrucciones, sin intención de resistencia.
- e. El descuido o negligencia que no revista mayor gravedad en la realización del trabajo y que no provoque daños ni perjuicios a la UGEL Contumazá.
- f. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
 - Fumar en las instalaciones de la institución.
- g. La impuntualidad injustificada al horario de trabajo de la UGEL Contumazá, establecido en el artículo 18 del presente reglamento.
- i. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada por más de dos (02) veces en un periodo de treinta (30) días calendarios.
 - Simular enfermedad.
- j. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución.
 - Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre e imagen de la UGEL Contumazá o su patrimonio.
- k. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local institucional.
- l. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente.
- m. Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios", para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados siempre que califique de leve y no afecte los intereses ni cause perjuicios a la UGEL Contumazá.
- n. Vender objetos, realizar rifas o cualquier negocio, dentro del horario de trabajo.
- o. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la UGEL Contumazá, sin estar autorizado por el Director de la UGEL Contumazá.
- p. Sacar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita.
- q. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados de expedientes para ser resueltos por el trabajador competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- t. Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
- u. La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- v. La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas, en el artículo 39° del presente reglamento.
- w. La no asistencia a los cursos de capacitación organizados y/o autorizados por la UGEL Contumazá, en los cuales se ha inscrito con la debida anticipación, salvo causas debidamente justificadas y comprobadas como enfermedad o comisión de servicios.

El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la UGEL Contumazá.

El personal de vigilancia, que no informe oportunamente al Jefe de Recursos Humanos, de los servidores que salgan de la institución sin contar con los documentos descritos en numeral 25.1 del presente reglamento.

35.8. Se configuran falta grave:

- a. Por incumplir las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
- b. La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

35.9. El procedimiento del régimen disciplinario de la UGEL Contumazá, se rige por la normatividad de la Ley N° 30057, Ley del Servicio y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatoria y la Ley N° 29944; según el régimen laboral del trabajador.

CAPÍTULO XII MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 36° PREVENCIÓN.

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales. La entidad promueve, de forma permanente, medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

ARTÍCULO 37° PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA Y TESTIGOS.

La entidad aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la medida de prevención y hostigamiento sexual.



CAPÍTULO XIII ENTREGA DE PUESTO

ARTÍCULO 38° ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

38.1. El servidor cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega al jefe inmediato superior o al servidor designado para recepcionar el puesto, los bienes y acervo documentario a su cargo, cuando se produce el término de su nombramiento, designación o encargatura, o culminación del contrato, ausencia temporal por más de diez (10) días calendarios.

38.2. Para la correcta realización de la Entrega de Cargo, para todas las causales de cese, menos el de fallecimiento, el trabajador deberá considerar lo siguiente:

a) Realizar la entrega del cargo que contemple la devolución de los equipos y bienes asignados, así como proceder con la visación de las dependencias que den cuenta de la entrega de los bienes, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

b) Entregar a su jefe inmediato el informe de entrega de cargo adjuntando la documentación en físico y virtual, dando cuenta de los archivos de trabajo y documentos pendientes de atención e información relevante del puesto.

38.3. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el trabajador.

38.4. A la culminación de la relación laboral, se le otorgará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo efectuado.

CAPÍTULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 39° MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

39.1. La entidad establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

39.2. Los servidores están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.

39.3. La entidad proporcionará los implementos y equipo de seguridad necesarios a los trabajadores, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el trabajador deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ARTÍCULO 40° CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la entidad. Es obligatoria la participación de los servidores en las charlas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

ARTÍCULO 41° DISPOSICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL TRABAJADOR RESPECTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir con la Ley N°28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- c) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufra deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- d) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- e) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
- f) Mantener las vías de evacuación y la zona de seguridad internas libres de obstáculos.
- g) Asistir a las capacitaciones, programas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- h) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad.

ARTÍCULO 42° ASEO Y LIMPIEZA DEL CENTRO DE TRABAJO.

Previo al inicio de labores, la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá realizará la limpieza de todas las áreas o ambientes tanto interno como externo, así como el mobiliario, equipos, herramientas, útiles de escritorio.

El personal a cargo de la limpieza debe contar con equipos de protección, así como la disponibilidad de los insumos y materiales de limpieza.

CAPÍTULO XV CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 43° PROMOCIÓN DE LA EVALUACIÓN

Todo servidor será evaluado por su jefe inmediato o inmediato superior, trimestral y/o semestralmente, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, desplazamiento y otras acciones de personal que corresponda. En la evaluación de los trabajadores se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Producción diaria y productividad.
- b) Relaciones humanas, trato agradable al público y compañeros de trabajo.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Asistencia y puntualidad.
- d) Iniciativa, creatividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Resultados por objetivos institucionales.
- f) Trabajo en equipo.

43.1. El Área de Recursos Humanos deberá desarrollar acciones de capacitación en beneficio de los trabajadores, entendiéndose esta como el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes para una mayor calificación tendiente a un mejor ejercicio de las labores, a lograr bienestar social y la realización personal del servidor.

CAPÍTULO XVI COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 44°

Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia, la dirección de UGEL promoverá la conformación de la comisión de premios y estímulos, el cual se regirá por su propio reglamento con arreglo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO XVII BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTÍCULO 45°

La entidad desarrolla e implementa de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivas y recreativas, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los servidores, para ello la dirección de la UGEL conformará el Comité de Bienestar Social quienes propondrán el plan de actividades.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores y de la entidad.

La entidad velará por:

- a) El bienestar de todos los servidores de la UGEL Contumazá, atendiendo sus necesidades de salud, cultura, arte y recreación o para el mejoramiento del personal o institucional.
- b) Fomentar la integración del potencial humano de la UGEL Contumazá, promoviendo acciones de relaciones humanas para cultivar un espíritu fraterno y solidario.
- c) Captar el apoyo de recursos económicos y humanos mediante la realización de actividades debidamente coordinadas.
- d) Promover la práctica deportiva, social y cultural, etc.



CAPÍTULO XVIII RELACIONES HUMANAS

ARTÍCULO 46°

Los servidores están obligados a observar buenas relaciones humanas, demostrando respeto y cordialidad, en su trato diario con sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario en general.

ARTÍCULO 47°

El trato al público debe ser amable y cortés, brindándole la información requerida y orientándolo en la solución de sus problemas.

ARTÍCULO 48°

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.

CAPÍTULO XIX FEDATARIO DE LA UGEL CONTUMAZÁ

ARTÍCULO 49°

Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original.

CAPÍTULO XX BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 50°

Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, serán administrados de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, que describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimientos en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes.

ARTÍCULO 51°

Todos los trabajadores de la UGEL Contumazá, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, etc., que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 52°

Los Jefes de Área cuidarán que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

ARTÍCULO 53°

El uso de los vehículos de la UGEL Contumazá, es solo para servicio oficial, debiendo ser manejado por los choferes autorizados de la Institución, debiendo contar con identificación de la entidad, seguro vehicular, SOAT, extintor, botiquín, llanta de repuesto. El



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde tendrán al día la bitácora de control de salida y retorno, el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.

ARTÍCULO 54°

El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral, es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres; así como la vigilancia del local de la entidad.

ARTÍCULO 55°

En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada área, el jefe de la misma deberá informar por escrito al director de la UGEL Contumazá, para que ordene al órgano competente que realice las investigaciones del caso e identificar la presunta responsabilidad.

CAPÍTULO XXI SEGURIDAD

ARTÍCULO 56°

Para el mejor cumplimiento de las obligaciones del personal de servicio, el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, elaborarán un adecuado rol de turno para la vigilancia diurna y nocturna de la sede y locales de la UGEL Contumazá.

ARTÍCULO 57°

Son obligaciones del personal de portería y guardianía:

- a) Registrar la salida de la sede de la UGEL Contumazá, de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, previa entrega del comprobante de salida.
- b) El servidor que sustituye al guardián deberá recibir y/o entregar pedido de control de la puerta debidamente firmado y fechado, proporcionándole además la información que estime conveniente, del que dará cuenta oportuna a su jefe inmediato.
- c) El Porterero y/o guardián verificará, bajo responsabilidad y cuidadosamente el ingreso y salida de paquetes, equipos, materiales, bolsas, carteras, etc., que porten las personas, sin distinción de cargo, a fin de mantener la seguridad integral de la institución y del usuario, así como verificarán la autorización de ingreso y salida de vehículos y maquinarias, registrando las ocurrencias significativas en el cuaderno de ocurrencias.
- d) No permitir el ingreso de personas ajenas de la sede a la UGEL Contumazá, fuera de la hora de atención al público y en días no laborables, salvo autorización escrita del jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- e) Permanecer en forma ininterrumpida en el turno que le corresponde en la sede y locales de la UGEL Contumazá.
- f) Los servidores de la UGEL Contumazá, tienen obligación de portar sus respectivos fotochecks.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO XXII RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 58°

El director de la UGEL Contumazá y los jefes de área de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 59°

El director de la UGEL Contumazá, será el responsable de monitorear y evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento, de alcanzar las sugerencias que estime conveniente al jefe de Recursos Humanos, a fin de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

ARTÍCULO 60°

En caso de ausencia del director de la UGEL Contumazá, quedará encargado de la Dirección el jefe de la Oficina de Gestión Pedagógica. A falta del jefe de AGP se encargará a un especialista de educación de acuerdo a la escala en orden de prelación.

ARTÍCULO 61°

El jefe del área podrá delegar las líneas de mando según el MOF, con la finalidad de no interrumpir la continuidad de los servicios a los usuarios.

ARTÍCULO 62°

La delegación de funciones y responsabilidades deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera por periodos mayores o igual de treinta (30) días mediante Resolución Directoral.

ARTÍCULO 63°

Cada área integrante de la UGEL Contumazá, deberá implementar los organigramas estructural, funcional, nominal y de línea de mando con el objeto de orientar e informar a los trabajadores y usuarios

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

El jefe de Gestión Institucional, procederá a distribuir de manera física y/o virtual el presente Reglamento a todo el personal que labora en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá a partir de su aprobación.

SEGUNDA:

La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, mantendrá el derecho de dictar normas y disposiciones que modifiquen, complementen, amplíen y/o adecúen el presente



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Reglamento, a fin de mejorar su aplicación, en concordancia con las Normas Legales del presente documento.

TERCERA:

La oficina de RRHH de la UGEL Contumazá, velará por el adecuado cumplimiento del presente documento.

CUARTA:

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

QUINTA:

Todos los trabajadores tienen la obligación de participar en las actividades del calendario cívico, nacional, regional y local, al cual será convocado con documento escrito.

SEXTA:

Durante la jornada laboral no se realizarán reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral que no cuente con la autorización correspondiente.

SÉPTIMA:

Los servidores que pertenecen a las instituciones educativas, que se encuentren a disposición de la UGEL, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

OCTAVA:

El responsable de trámite documentario en coordinación con las áreas respectivas, exhibirán en un lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la UGEL Contumazá.

NOVENA:

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se resolverán en el marco de la Normatividad Legal vigente.

Contumazá, 2024.