

REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY (U.E. 319)



2017-2018

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DDE YUNGAY
2017-2018

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO II

BASES LEGALES

CAPÍTULO III

NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES BÁSICAS

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPÍTULO VI

DE LAS TARDANZAS ASISTENCIA Y PERMISOS

CAPÍTULO VII

DE LAS LICENCIAS Y VACACIONES

CAPÍTULO VIII

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO X

CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN

CAPÍTULO XI

ESTÍMULOS

CAPÍTULO XII

SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO XIII

RELACIONES HUMANAS

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD

CAPÍTULO XV

SERVICIOS

CAPÍTULO XVI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XVII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRESENTACIÓN

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, pone a disposición de los Trabajadores el Reglamento Interno 2017-2018 como instrumento Técnico Normativo que regula las conductas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los deberes y derechos del Personal de la Sede Institucional.

El Reglamento Interno como instrumento regulador de una organización social, empresarial responde necesariamente a los propósitos institucionales, a la vez recoge el mandato legal y lo operativiza, garantiza la calidad y celeridad institucional.

Este documento normativo 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 agentes activos de la institución. El Gerente, líder, jefe o Director debe mantener informado por diferentes vías a todo el personal de la Institución Educativa

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 por cada uno de nosotros a los usuarios.

Área de Gestión Institucional

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º. El Reglamento Interno, establece los deberes, derechos, atribuciones, obligaciones, prohibiciones y estímulos de los servidores Docentes y Administrativos dentro de los Órganos que forman la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay

Art. 2º. La Ex-Unidad de Servicios Educativos Yungay, hoy Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, inicia sus funciones y presta servicios a la Provincia de Yungay, a partir del 30 de diciembre del año 1988, en mérito a la Resolución Ministerial N° 1118-88-ED.

Art.3º. La Unidad de Servicios Educativos de Yungay, cambia su nomenclatura a USE Yungay, e inicia sus funciones y prestación de sus servicios a partir del día 8 de agosto de 1996 como Órgano Desconcentrado del Ministerio de Educación, en virtud del D. L. N° 04-96-ED, y, a partir del 02 de Enero del año 2007 en mérito al D. S. N° 015-2002, cambia de denominación a Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, teniendo como Dependencia el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación Ancash.

CAPÍTULO II

BASES LEGALES

Art. 4º. El Presente Reglamento Interno tiene como Base Legal:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 28044-Ley General de Educación
- ✓ Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial
- ✓ Ley N° 27444 del 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
- ✓ Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ Ley 30057 Ley de Servicio Civil.
- ✓ D. L. N° 25762-Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- ✓ R. M. N° 0574-94-ED-Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal
- ✓ D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Art. 5º. La UGEL de Yungay, a través de las Jefaturas de las diferentes Áreas y/o Jefes de Equipo, es responsable de la divulgación, aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

El Jefe de Área, informará al Área de Gestión Administrativa sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Art. 6º. El presente reglamento alcanzará a los Servidores Profesionales, Técnicos y Auxiliares de las diferentes Áreas de la Sede de la UGEL Yungay.

CAPÍTULO III

NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES BÁSICAS

Art. 7º. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY, es una Instancia de ejecución Descentralizada del Gobierno Regional de Ancash, responsable del Servicio Educativo en acción directa con las Instituciones y Programas Educativos, en concordancia con la realidad local y planes educativos del Nivel.

Art. 8º. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY, depende Administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Ancash y Pedagógicamente del Ministerio de Educación y tiene mando directo sobre las Instituciones, Programas e Instituciones Educativas, Publicas y Privadas que funcionan en su jurisdicción.

Art. 9º. OBJETIVOS:

Son objetivos generales de la UGEL Yungay, para el año 2017 - 2018;

- a) Promover el desarrollo de la educación a nivel de nuestra jurisdicción a través del fomento de la capacitación, creatividad, aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales del sector de acuerdo a los Planes Operativos Específicos a nivel de las Áreas y Equipos de Especialistas.
- b) Potenciar el rol institucional de la UGEL Yungay, a nivel de la comunidad, desarrollando lineamientos técnicos para una educación de calidad acorde con los enfoques modernos de la pedagogía contemporánea, de cara a las exigencias y retos educacionales que el contexto productivo, socioeconómico y cultural plantean en la presente coyuntura.
- c) Brindar a los usuarios Docentes, administrativos y Directores una atención de calidad, cordial, eficaz y oportuno a través de las Áreas de Gestión administrativo, pedagógico e institucional, compuesto por profesionales capacitados, dispuestos a resolver las demandas y expectativas educativas de su jurisdicción.
- d) Monitorear y supervisar la función docente y la gestión educativa de los Directores a través de un equipo multidisciplinario con la finalidad de optimizar los resultados, llenar los vacíos técnicos y retroalimentar los procesos de la

administración y gerencia de las Instituciones y Programas Educativos Públicos.

Son objetivos Específicos de la UGEL Yungay para el año 2017;

- a) Dotar a la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, de los instrumentos básicos de gestión tales como: PAT Institucional, MOF, RI, ROF, Manual de Procedimientos Administrativos, Flujogramas, CAP por Instituciones Educativas, entre otros, que faciliten la adecuada gestión del proceso educacional a nivel de nuestra sede y Instituciones Educativas de nuestra jurisdicción.
- b) Generar Directivas y documentos orientadores o normativos que permitan una mejor coordinación del trabajo institucional a nivel del Equipo de especialistas y las jefaturas de las Áreas de Gestión Institucional, Pedagógica, Administrativa y Especialistas de nuestra sede, tendientes a cumplir oportunamente las exigencias y requerimientos de las instancias administrativas superiores.
- c) Monitorear y evaluar permanentemente la Gestión Educativa de las Instituciones y Programas Educativos de nuestra jurisdicción, generando oportunamente las medidas correctivas y la orientación correspondiente que permitan la optimización de los resultados y la calidad y eficiencia del servicio educativo.
- d) Capacitar al personal Directivo, docentes y padres de familia de las Instituciones y Programas Educativos de nuestra jurisdicción en temáticas fundamentales de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Aspecto Jurídico, Estadística, Infraestructura y otros que permitan el fortalecimiento de la institución educativa y el optima aprovechamiento de sus recursos.
- e) Ejecutar actividades específicas de capacitación y reforzamiento en Gestión Institucional, pedagógica y administrativa a través de la producción de material impreso, capacitaciones periódicas y guiones didácticos que faciliten la toma de decisiones de la gestión escolar.
- f) Fomentar a través de las Instituciones y Programas Educativos la generación de proyectos diversos tendientes a aprovechar la capacidad instalada, recursos humanos y las oportunidades de comercialización, producción y consumo que brinda el mercado local y regional; posibilitando de esta manera la generación de recursos propios y una mejor posibilidad de atender sus propias necesidades.

FUNCIONES

Art. 10º. Son funciones de la UGEL Yungay:

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa local.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte en lo que corresponda, de los gobiernos Locales.
- c) Regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional.
- d) Asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas, bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Prestar apoyo administrativo y logístico a las Instituciones Educativas públicas de su jurisdicción.
- f) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las Instituciones Educativas.
- g) Conducir el proceso de evaluación y de ingreso del personal docente y administrativo y desarrollar acciones de personal, atendiendo los requerimientos de la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- h) Promover la formación y funcionamiento de redes educativas como forma de cooperación entre la Instituciones y programas educativos de su jurisdicción, las cuales establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- i) Apoyar el desarrollo y la adaptación de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información para conseguir el mejoramiento del sistema educativo con una orientación intersectorial.
- j) Impulsar la actividad del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos y promover la vigilancia ciudadana.

- k) Formular, ejecutar y evaluar su presupuesto en atención a las necesidades de las Instituciones y Programas Educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.
- l) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- m) Promover y apoyar la diversificación de los currículos de las Instituciones Educativas, en su jurisdicción.
- n) Promover, centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, así como el deporte y la recreación, y brindar apoyo sobre la materia a los Gobiernos Locales que los requieran. Esta acción lo realiza en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados de su zona.
- o) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación, así como brindar facilidades para la superación profesional.
- p) Formular proyectos para el desarrollo educativo local y gestionarlos ante las instituciones de cooperación nacional e internacional.
- q) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- r) Informar a las entidades oficiales correspondientes, y a la opinión pública, de los resultados de su gestión.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 11º. La Jornada de Trabajo es de lunes a viernes de 8 Horas, y de Enero a Diciembre en el horario de 08:00 a.m. a 17.15 p.m.; incluyendo el tiempo de refrigerio.

DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO :

De los trabajadores

De 8:00 a.m. a 8:30 a.m. Trabajo Interno

De 8:30 a.m. a 13:00 p.m. Atención al público

De 13:00 p.m. a 14:15 p.m. Refrigerio

De 14:15 p.m. a 16:45 p.m. Atención al público

De 16:45p.m. a 17:15 p.m. Trabajo interno

Excepcionalmente, los días lunes, el horario de ingreso será hasta las 7:55 am, a efectos de llevar a cabo el acto de izamiento del pabellón nacional.

Para el cumplimiento de la atención al público, se considerará dos turnos, debiéndose respetar el descanso de los trabajadores. Asimismo, para la atención de los días sábados, se deberá llegar a un conceso con los trabajadores de la UGEL Yungay, debiendo otorgar al personal que atenderá el referido día, un día libre en la semana, según corresponda.

Para el caso del Especialista de Educación Básica Alternativa, el horario de trabajo se adecuará al horario de funcionamiento de la modalidad.

A partir de 8:05 a.m., el trabajador no tendrá derecho a registrar su asistencia normal, siendo esto considerado como Inasistencia, pudiendo ingresar a voluntad propia previa determinación del Jefe de Área para la ejecución de sus funciones.

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

Los señores trabajadores bajo la modalidad de CAS, se rigen por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, pero deberán cumplir el horario que le asigna el superior jerárquico, bajo responsabilidad funcional.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

- Art. 12º.** El control de asistencia y permanencia es el proceso, mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.
- Art. 13.** El marcador digital para el registro de asistencia deberá estar disponible 15 minutos antes del ingreso o salida diaria, en la oficina o ambiente pertinente.
- Art. 14.** Los servidores de la Sede de la UGEL Yungay, están obligados a registrar su ingreso y salida, registrando su huella dactilar en el marcador digital, la misma que se ubica en la Oficina de Personal, bajo el cuidado del vigilante de turno.
- Art. 15.** El Director de la UGEL Yungay, por la naturaleza de su cargo es el único funcionario que no está comprendido en los alcances del artículo precedente.
- Art.16.** El control de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor es responsabilidad del Área de Gestión Administrativa, tanto de las horas de la jornada laboral normal como de la jornada extraordinaria, debiendo verificar e implementar acciones control en forma diaria.
- Art.17.** 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 jefe del Área correspondiente, el jefe de Gestión Administrativa y Especialista de Personal, quedando constancia en portería la hora de salida, el lugar de destino, el tipo de gestión y la posible hora de retorno.

Art. 18. El Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento es responsable de recepcionar los informes de asistencia mensual de las diferentes Áreas.

Art. 19. Los Jefes de área están obligados a comunicar al Área de Gestión Administrativa la fecha en que un nuevo trabajador se le da posesión de cargo previa Autorización del Director de la UGEL Yungay, la misma que debe ser por escrito.

Art. 20 Vencida la hora Oficial de ingreso, será considerado inasistencia, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe inmediato del Área a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Jefe Superior según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

Art. 21 Los jefes de Área son los responsables de la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo, así como del rendimiento, debiendo informar por escrito al Jefe de Gestión Administrativa, en caso de abandono de trabajo; así mismo de implementar el proceso de evaluación mensual, bimensual o trimestral, tendientes a una administración eficiente por resultados.

Art. 22. Todo trabajador está obligado al registro de sus maletines, cartapacios, bolsos y paquetes, tanto al ingreso como a la salida del Centro de Trabajo, por el personal de portería.

CAPÍTULO VI

DE LAS TARDANZAS, ASISTENCIAS Y PERMISOS

Art. 23. Se considera tardanza a partir de las 8.01 a.m. hasta las 8.05 a.m., pasado las 8.06 a.m. se considerará falta o inasistencia.

Art. 24. Por cada tres tardanzas injustificadas se considerará una inasistencia, solo se justificará hasta 3 tardanzas al mes de manera excepcional y debidamente sustentado.

Art. 25. El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir

a sus labores, está obligado de dar aviso al Área donde labora y ésta a su vez hará de conocimiento al Área de Gestión Administrativa, el mismo día y la justificación será presentada por el trabajador el día de su reincorporación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido de Licencia por Salud.

Art. 26. Se considerará inasistencias:

-El ingreso del servidor a la Sede de la UGEL, después de las 8.05 a.m.

-La salida del servidor de la UGEL, antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.

-No haber registrado la hora de salida, pudiendo justificar oportunamente esta omisión hasta por tres (03) veces al año, siendo por escrito

Art. 27. 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. 28. Las inasistencias por asuntos personales se justificarán ante el Jefe de Área correspondiente, hasta por tres veces al año, siendo responsabilidad del jefe de Área implementar el registro de los días de inasistencia justificadas.

Art. 29. Las tardanzas o inasistencias podrán ser justificadas solo dentro de las 24 horas de producida la falta.

Art. 30 Los reclamos debidamente justificados por descuentos y multas deberán ser presentados al Área de Gestión Administrativa, dentro de los cinco (05) días posteriores al pago de las remuneraciones descontadas para el reingreso del caso.

Art. 31 Se entiende por permiso, la autorización para no concurrir o ausentarse del Centro de Trabajo por las siguientes razones:

- a) Por enfermedad
- b) Por lactancia materna
- c) Por cumpleaños
- d) Por asistencia a ESSALUD
- e) Personal o particular

f) Por citación expresa judicial

Art. 32. El servidor que está citado a ESSALUD en horas que coincida con el horario de ingreso a su Centro de labor, deberá solicitar permiso el día anterior a fin de no registrar su inasistencia en la hoja de control Anexando copia de la cita médica.

Art. 33. Las madres servidoras tienen derecho a 1 hora de lactancia, durante el primer año de vida de su vástago. Este derecho podrá ejercer a la hora de ingreso o salida, asistiendo una hora antes de la hora establecida.

Art. 34. Los permisos de carácter personal o particular, a solicitud del servidor, serán deducidos del periodo vacacional.

Art. 35. Las papeletas que autorizan la salida del servidor, deberán ser entregadas a la Oficina de Personal para que registre la hora de salida y retorno.

Art. 36. El uso de la "Papeleta de Salida" es obligatorio para la Comisión de Servicios en el ámbito local y alrededores según la naturaleza de la comisión, razones de salud u otros motivos relacionados al trabajo que implique ausentarse por horas del centro de trabajo, siendo requisito indispensable para su uso haber registrado su ingreso; este formulario deberá ser firmado por el Jefe inmediato, por el trabajador y visado por la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

CAPÍTULO VII

LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 37º.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

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

Artículo 38º.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas mediante acto resolutivo, en los siguientes casos:

- e) Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días hábiles para personal administrativo y ocho (08) días consecutivos para personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (07) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- g) Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación oficializada y la opinión favorable del Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- g) Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional.

A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- h) Por el día del onomástico del trabajador.
- i) Por citación expresa: judicial, militar o policial, y otros organismos del sector público.

- j) Permiso por tres (03) días al año por motivos personales, previa autorización del Jefe Inmediato; con excepción del personal contratado bajo el régimen del D. Leg. N° 1057.
- k) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 39°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, y visado por el encargado de la Oficina de Personal, los cuales serán recuperados, de lo contrario serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado. Estos permisos no deberán exceder de 8 horas mensuales.

Artículo 40°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

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

Art. 41 Los servidores tienen derecho al goce de 30 días de vacaciones remuneradas en cada año de servicio, pudiendo acumular hasta por dos periodos (60) días, siendo irrenunciables este periodo. Este beneficio

alcanza al personal destacado y contratado de la sede que posee permanencia y continuidad en la administración pública a nivel de la UGEL De Yungay.

En la primera quincena del mes de noviembre, cada Jefe de Área elaborará y remitirá al Área de

Gestión Administrativa el Rol de Vacaciones, debiendo tomar nota de las necesidades del servicio y los intereses del servidor, debiendo informar al Área de Gestión Administrativa.

Art. 42. El Rol de Vacaciones será aprobado por Resolución Directoral de la UGEL, la segunda quincena del mes de noviembre.

Para los efectos de acumulación de las licencias y vacaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores que soliciten permiso a mitad de semana hasta el día viernes y no se reincorporen el día lunes de la siguiente semana, se les computara sábado y domingo.
- b) Los permisos otorgados por cada cinco (05) días a cuenta de vacaciones, deberán ser solicitados

con anticipación, y, por causa debidamente justificada.

Art. 43. El servidor que haga uso de licencias, por becas con intervención del Ministerio de Educación o de la Dirección Regional de Educación Ancash, tendrá derecho a recibir el integro de sus remuneraciones, salvo en los casos de prórroga después del periodo máximo se hará de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO VIII

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 44. Son Deberes de los funcionarios y servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar interés del estado y emplear austeramente los recursos públicos
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos
- d) Conocer y desarrollar con idoneidad las funciones de su competencia debiendo actualizarse y/o capacitarse para su mejor desempeño.
- e) Observar un buen trato hacia el público en general, lealtad con los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado del cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos impropios que no guardan relación con el ejercicio de la función pública.
- h) Los servidores públicos que determinan la Ley, que administra o maneja fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- i) Participar del Izamiento del Pabellón Nacional los días lunes de cada semana en la UGEL Yungay.
- j) Participar en los Desfiles Cívicos Patrióticos.
- k) Participar en las reuniones de trabajo convocada por el superior.
- l) Asistir durante la semana con el uniforme asignado al personal de la Sede y/o sport elegante si en caso no se cuenta con los mismos, a excepción de los días jueves que se asistirá con ropa deportiva.
- m) El uso del uniforme o sport elegante dependerá del tipo de trabajo que realice el trabajador, si este realiza trabajos de campo será exceptuado

Art. 45. Son derechos de los funcionarios públicos y servidores de esta sede:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, raza, sexo y/o de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral; ningún servidor puede ser cesado, ni destituido si no por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la Remuneración, Racionamiento, viáticos y movilidad local que corresponda a su nivel, incluyendo a sus bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación vacacional hasta dos periodos.
- e) Hacer uso de permiso, licencia por causas justificadas, motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Obtener préstamo administrativo y otros, de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera Publica del desempeño de cargo colectivo en los casos que la Ley indique.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales; la orden del servicio civil del Estado constituye la máxima distinción
- i) Ejercer la Docencia Universitaria hasta por 06 horas semanal mensual.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las acciones que afecten sus derechos.
- k) No ser trasladados a entidades distintas sin su consentimiento.
- l) Gozar al término de la carrera de gestión dentro del régimen laboral que les corresponde; y
- m) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito y sin fines de lucro.
- n) Ser estimulados por el superior jerárquico por las metas y objetivos alcanzados.

- o) Practicar el deporte y otra actividad recreativa todos los días jueves de cada semana, a partir de las 16:00 pm.

Art. 46. Son prohibiciones de los funcionarios y servidores:

- a) Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
- b) Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad Política partidaria durante la jornada laboral.
- 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 terceros personas interviniendo directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en las que tenga interés el propio servidor, cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad; y
- f) Incurrir en faltas disciplinarias contempladas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el D.S. N° 040-2014-PCM y en las disposiciones que estén vigentes del D. L. N° 276, D. S. N° 018-85-PCM y el D.S. N° 005-90-PCM; y/o infractuar las normatividades propias de la administración pública.

CAPÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

SUB CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 47. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este Título se aplican a los siguientes servidores civiles:

- a) Los servidores civiles de carrera;
- b) Los servidores de actividades complementarias y
- c) Los servidores de confianza.

Art. 48. Responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. Para ello se deben observar las disposiciones de la Ley y el Reglamento del Servicio Civil, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Art. 49.- Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Art. 50. Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

50.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

50.2 Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

50.3 En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

50.4 En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente.

Art. 51. Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

Art. 52. Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario

52.1 Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

52.2 Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

52.3 Cuando la entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.

52.4 En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y *non bis in ídem*.

Art. 53. Prescripción

53.1 La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley del Servicio Civil, a los tres (3) años calendario de cometida la falta,

salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

53.2 Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

53.3 La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

SUB CAPÍTULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 53. Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria

53.1 La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley, el presente Reglamento, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, para el caso de las faltas leves, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

53.2 De conformidad con el artículo 85, de la Ley del Servicio Civil y su respectivo reglamento, se consideran faltas disciplinarias:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia

- de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación el uso de la función con fines de lucro.
 - i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posición de ésta.
 - j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
 - k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
 - l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
 - m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
 - n) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil
 - o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
 - p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
 - q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
 - r) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
 - s) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
 - t) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
 - u) Acosar moral o sexualmente.
 - v) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
 - w) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo k) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

- x) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- y) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- z) Las demás que señale la ley y el reglamento.

53.3 La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

53.4 Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio del Non Bis in Ídem.

Art 54. Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Art. 55. Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente capítulo.

Art. 56. Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos

denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

SUB CAPÍTULO III: SANCIONES

Art. 57. Clases de sanciones

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley del Servicio Civil:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y.
- d) Destitución.

Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Art. 58. Determinación de la sanción aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este capítulo.

- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Art. 59. Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Art. 60. Inhabilitación automática

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa,

el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil.

SUB CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Art. 61. Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Art. 62. Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los

antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

Art. 63.- Medidas cautelares

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley, las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 64. Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Art. 65. Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al

procedimiento

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 66. Presentación de descargo

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

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

Art. 67.- Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

Art. 68. Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la

práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Art. 69. Contenido del informe del órgano instructor

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Art. 70. Fin del procedimiento en primera instancia

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.

- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Art. 71. Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Art. 72. Recursos administrativos

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Art.73. Recursos de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Art. 74.- Recursos de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto

suspensivo.

Art. 75. Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

SUB CAPÍTULO V: Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

Art. 76. Objeto, finalidad y alcance

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.

El Registro tiene por finalidad que las entidades públicas garanticen el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente, así como contribuir al desarrollo de un Estado transparente.

El Registro alerta a las entidades sobre las inhabilitaciones impuestas a los servidores civiles conforme a las directivas de SERVIR.

Art. 77. Publicidad, Legitimación y Permanencia del Registro

El Registro es público. Se garantiza el acceso a su información a toda persona mediante el módulo de consulta ciudadana. Ninguna entidad pública del Estado podrá alegar desconocimiento o ignorancia de las sanciones inscritas en el Registro.

Las entidades están obligadas a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción. Las inscripciones se presumen exactas al contenido del acto administrativo de sanción, son válidas y producen todos sus efectos.

Las sanciones que no se encuentren vigentes continuarán registradas permanentemente, siendo visualizadas únicamente por SERVIR, salvo las excepciones establecidas por norma.

Habiendo perdido vigencia la sanción o generada la rehabilitación del servidor, SERVIR únicamente puede brindar información de sanciones o inhabilitaciones no vigentes al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República u otra entidad señalada por norma, en el marco de sus funciones.

Art. 78. Administración y Supervisión del Registro

SERVIR administra el Registro, dicta las directivas para su funcionamiento y supervisa el cumplimiento de las obligaciones de las entidades públicas. Lo anterior es sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional de cada Entidad para determinar las responsabilidades correspondientes de los servidores civiles en caso de incumplimiento o irregularidades.

Artículo 79. Sanciones materia de inscripción en el Registro

En el Registro se inscriben las siguientes sanciones:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. El jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, es el responsable de su inscripción, y Contraloría General de la República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

Art. 80. Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial

Cuando el órgano jurisdiccional emita sentencia consentida y/o ejecutoriada con condena de inhabilitación en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36º del Código Penal, como pena principal o accesoria, debe notificar copia del cargo de notificación del condenado a la entidad pública en la cual tiene o ha tenido vínculo laboral o contractual, para que proceda a realizar la inscripción en el Registro.

Art. 81.- Certificados de no encontrarse inhabilitado

En los procesos de incorporación, las entidades se encuentran prohibidas de solicitar la presentación de constancias de no encontrarse con sanción vigente en el Registro.

Corresponde a las entidades verificar durante el proceso de incorporación, que los

postulantes se encuentren habilitados para prestar servicios en la administración pública.

SERVIR puede emitir certificados de no encontrarse inhabilitado para incorporarse al servicio civil a solicitud de parte y previo pago de la tasa correspondiente.

CAPÍTULO X

CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN

Art.81. Todo servidor será evaluado semestralmente, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, designación, desplazamiento y otras acciones de personal que correspondan; en tanto se concluya con el proceso de tránsito al Servicio Civil.

Art. 82. En la evaluación de los trabajadores se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) Producción diaria y Productividad
- b) Relaciones humanas, trato agradable al público
- c) Asistencia y Puntualidad
- d) Iniciativa, Creatividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

Art. 83. El Área de Gestión Administrativa, 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 un bienestar social y a la realización personal del servidor.

Art. 84. El desplazamiento de un servidor para prestar servicios dentro de la misma entidad a otra de la administración pública, se efectúa manteniendo el nivel de carrera adquirida.

Todo ascenso se obtendrá por concurso en base al reconocimiento de los méritos y de mayor calificación del servidor para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

Art. 85. La rotación del personal se efectuará a un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad y respetando la normatividad.

Art. 86. La autoridad respetará la situación laboral del servidor de la UGEL De Yungay

Art. 87. Para los procesos de ascenso se constituirá anualmente una comisión de ascenso en el que tendrá participación un representante de los trabajadores.

CAPÍTULO XI

ESTÍMULOS

Art. 88. Los Premios y estímulo para los servidores se darán anualmente por méritos personales, teniendo en cuenta la evaluación y el comportamiento laboral.

Art. 89. Los premios e incentivos serán:

- a) Orden del servidor civil del estado que constituye la máxima distinción.
- b) Felicitación por Resolución que será anotada como merito en la Ficha Escalafonaria.
- c) Diploma de mérito.
- d) Becas, prestamos por estudio o capacitación.
- e) Incentivos económicos.
- f) Programas de turismo interno anual de acuerdo a la disponibilidad de la entidad.
- g) Compensación de horario de descanso por trabajo en exceso o no remunerado.

Art. 90. La evaluación será sobre:

- a) Producción
- b) Currículo vitae
- c) Relaciones humanas
- d) Eficiencia en el cargo
- e) Iniciativa que mejore el servicio institucional

CAPÍTULO XII

SERVICIO SOCIAL

Art. 91. La oficina de servicio social será la responsable de:

- a) Velar por el bienestar de todos los servidores de la UGEL Yungay, atendiendo sus necesidades de salud, cultural, artístico y recreación o para el mejoramiento del personal o institucional.
- b) Fomentar la integración del potencial humano de la UGEL Yungay, 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 competencias deportivas por lo menos una vez al año.
- e) Implementar el Consultorio Médico Interno.
- f) Realizar campañas de salud en beneficio de los trabajadores de la Sede y de las Instituciones Educativas.

CAPÍTULO XIII

RELACIONES HUMANAS

- Art. 92.** 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.
- Art. 93.** El trato al público debe ser amable y cortés brindándole la información requerida y orientándole en la solución de sus problemas.
- Art. 94.** 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. 95.** La atención al público usuario debe ser oportuna y los trámites en los tiempos establecidos por norma.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD

- Art. 96.** Para el mejor cumplimiento de las obligaciones del personal de servicio, el Área de Gestión Administrativa, elaborará un adecuado rol de turno para la vigilancia diurna y nocturna del local de la sede de la UGEL De Yungay.
- Art. 97.** Son obligaciones del personal de portería y guardianía:
- a) Impedir la salida de la sede de la UGEL De Yungay, de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, sin la 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) Revisar, minuciosamente paquetes, maletines, bolsas, carteras y otros antes de ser ingresados por los usuarios al local de la sede de la UGEL De Yungay.
- d) No permitir el ingreso de personas ajenas de la sede a la UGEL De Yungay, **fuera de la hora de atención al público y en días no laborables**, salvo autorización escrita del Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- e) Permanecer en forma interrumpida en el turno que le corresponde en el local de la sede de la UGEL De Yungay.
- f) Los servidores de la UGEL de Yungay, portaran los respectivos fotochecks.

CAPÍTULO XV

SERVICIOS

Art. 98. Los servicios telefónicos son únicos y exclusivos para uso oficial.

Art. 99. Los servicios de Internet e Intranet son únicos y exclusivos para uso oficial.

Art. 100. Las unidades motorizadas de la UGEL Yungay, deben contar con identificación de la entidad, seguro vehicular, SOAT, extinguidor, botiquín, llanta de repuesto, siendo exclusivamente de uso oficial, y los días sábados y domingo deben contar con documento oficial de autorización.

CAPÍTULO XVI: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 101. La UGEL Yungay, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Art. 102. La UGEL Yungay, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en

lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Art. 103. Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

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

Art. 104. Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Art. 105. La UGEL Yungay, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPÍTULO XII: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Art. 106. Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 16:15 horas, o en días no laborables únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.

Art. 107. Los Jefes de Área deberán comunicar por escrito al Área de Gestión

Administrativa, la relación del personal autorizado que realizó trabajo extraordinario fuera de la jornada de trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1ra.** Todo servidor de la UGEL De Yungay, deberá abstenerse de tramitar expedientes u otros documentos de terceras personas y emitir opinión para favorecer o favorecerse.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1ra.** La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local De Yungay, a través del Área de Gestión Administrativa y Área de Gestión Institucional y en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, elaborará el CAP Estructural con los respectivos cargos del personal titular nombrado y contratado a nivel de la sede.
- 2da.** No está permitido la concesión de HORARIO ESPECIAL, de ingreso y permanencia del trabajador de la UGEL de Yungay.
- 3ra.** Es incompatible cualquier función pública y/o privada dentro del horario establecido (8.00 a.m. a 4.00 p.m.)

DISPOSICIÓN FINAL

- 1ra.** Las acciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay.
- 2da.** El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.
- 3ra.** Las Áreas de Auditoría Interna y Gestión Administrativa, velarán por el estricto cumplimiento del presente Reglamento y propondrán al Área de Gestión Institucional el mejoramiento y/o adecuación de las normas contenidas en el presente reglamento.
- 4ta.** El presente reglamento, podrá ser modificado en alguno de sus extremos, conforme a la implementación de la Servicio Civil.

DIRECTORIO DE LA UGEL YUNGAY

Lic. JOSÉ CORAL VALENCIA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III-UGEL YUNGAY

Prof. RICHARD SILVINO MAZA TARAZONA

JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

LIC. RAÚL AMARILDO CAMONES RONDAN

JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

LIC. ÁNGEL SATURNINO CARRASCO MORENO

JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

LIC. ANTONIO RAMIREZ NORABUENA

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DIRECTORIO DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROF. RICHARD SILVINO MAZA TARAZONA

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

EQUIPO DE ESPECIALISTAS

Abog. WALTER JESÚS OBREGÓN SÁNCHEZ

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN/ESTADÍSTICA

Lic. Adm. ROSSDELY HUERTA LEÓN

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

ING. FRENCY ROBLES LOPEZ

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

CPC. MAGNA OSORIO PACHAS

ESPECIALISTA EN FINANZAS

Ing. FRENCY ROBLES LOPEZ

INGENIERO I

Sra. BETSABE LEÓN VEGA

SECRETARIA