



OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO 2016 (RI)



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
MARISCAL CÁCERES – JUANJUI
2016

SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional (OPDI) de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres, en el marco del Rediseño de las UGEL'S de la Región San Martín, con categoría de Unidad Ejecutora, es una Instancia de Gestión Educativa Descentralizada del Gobierno Regional de San Martín, así como dependiente del Ministerio de Educación como ente normativo, se complace en presentar ante la Dirección, Jefes de Áreas y demás trabajadores de la Institución, el Reglamento Interno, documento técnico normativo, el cual contempla los deberes, derechos, sanciones y estímulos de los trabajadores, en cumplimiento a la normatividad y demás dispositivos legales, la misma que debe comprometer al trabajador a asumir su responsabilidad dentro de un ambiente de disciplina laboral para garantizar la puntualidad, asistencia, permanencia y sobre todo brindar una buena atención al público usuario respetando sus derechos comprendidos en la Constitución Política del Estado utilizando efectivamente los recursos materiales, técnicos, humanos y financieros, propios de una UGEL.

Es necesario contar con un Reglamento Interno que ha sido modificado y reestructurado con el aporte de colaboradores internos y externos conocedores del sistema administrativo mediante diversos medios, han hecho posible el trabajo de elaborar el presente reglamento, acorde con la normatividad actualizada, para que los trabajadores de la UGEL Mariscal Cáceres, así como de las unidades operativas y los respectivos programas; pongan en práctica y respeten cada uno de los artículos establecidos en la misma, de esta manera realizar un trabajo de calidad para contribuir coherentemente brindando un servicio de calidad hacia los usuarios y demás sujetos de la Educación; con gran responsabilidad demostrando ante el público usuario la capacidad organizacional como institución de carácter educacional.

Este Documento de Gestión como enfoque administrativo es con la finalidad de hacer conocer sus Deberes, Derechos, Obligaciones y responsabilidades con la Institución siguiendo un procedimiento ordenado que sirva de guía para fortalecer la administración interna de la institución y sus colaboradores.

**Sistema de Racionalización
OPDI - UGELMC.**

ÍNDICE

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I Objetivos, Finalidad, Base Legal, y Alcance.

TITULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

TITULO III CONTENIDO

CAPITULO II De la jornada y horario de trabajo

CAPITULO III Del control de asistencia y permanencia

CAPITULO IV De las tardanzas e inasistencias

CAPITULO V De los permisos, justificaciones y licencias

CAPITULO VI De las vacaciones

CAPITULO VII De las comisiones de servicio

TITULO IV PROHIBICIONES, OBLIGACIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES..17

CAPITULO VIII De las prohibiciones

CAPITULO IX De las obligaciones

CAPITULO X De los estímulos

CAPITULO XI De las faltas

CAPITULO XII De las sanciones

TITULO V DE LAS ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACION DEL PERSONAL

CAPITULO XIII Del bienestar social y recreación.

TITULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES CON RELACION A LOS BIENES DE LA ENTIDAD

CAPITULO XIV Del cuidado y conservación de los bienes de la Entidad

TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

REGLAMENTO INTERNO 2016 (RI)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL CÁCERES

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETIVOS, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

OBJETIVOS

- Art. 1°** Establecer normas genéricas de comportamiento y disciplina laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Cáceres, para mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales garantizando el desarrollo armónico y coherente entre la Entidad y el personal a su cargo regulando la conducta y desempeño ético.
- Art. 2°** Cuando el presente Reglamento hace referencia a la UGEL se encuentra referido a la Unidad de Gestión Educativa Local de Mariscal Cáceres como unidad ejecutora que comprende las provincias de Mariscal Cáceres y Huallaga.

FINALIDAD

- Art. 3°** Proporcionar información a todos los trabajadores que presten servicios en las diversas áreas, programas o dependencias de la UGEL, referente a los deberes, derechos y obligaciones, estipulados en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.
- Art. 4°** Difundir y distribuir el presente Reglamento por medios visuales, a cada trabajador y a través del portal web; para establecer normas y procedimientos complementarios regulando la asistencia, permanencia puntualidad, desempeño laboral y estímulos al trabajador; optimizando el uso de la infraestructura, máquinas y equipos existentes en la sede de la UGEL, así como utilizar el potencial humano para el mejor desempeño de sus funciones.

BASE LEGAL

- Art. 5°.-** Las normas legales sobre la cual se sustenta y ampara el presente Reglamento Interno de trabajo son:
- Constitución Política del Perú.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su Modificatoria la Ley N° 26510.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28024 Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamentación D.S N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGELs.
- Resolución Ministerial N° 0574-94- ED Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resol. Ministerial N° 074-2005-ED, que Crea la comisión de Atención de Denuncias y Reclamos – CADER.
- Resol. Ministerial N° 0084-2007-ED, aprueban Directiva que norma la Campaña Nacional por el Respeto y Puntualidad “Respetarnos, Compromiso de Todos”
- Resolución de Secretaria General N° 0279-2007-ED Aprueba la Directiva N° 050-2007-ME/SG sobre Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de Funcionarios y Servidores Públicos, que bajo cualquier Régimen Laboral y Forma o Modalidad Contractual, desempeñen Actividades o Funciones en los Órganos de Gestión y Administración del Ministerio de Educación.
- Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, Aprueban “Normas Técnicas sobre descuentos por Tardanzas, Inasistencia, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal”.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleados y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

ALCANCE

Art. 6°

Se encuentran comprendidos en los alcances del presente Reglamento Interno todo el personal; funcionarios y servidores públicos, incluyendo a las personas que bajo cualquier forma o modalidad contractual laboren en la sede de la UGEL, de los diferentes regímenes de carrera; nombrado, contratados y destacados.

TITULO II

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

- Art. 7º** Es facultad de la UGEL-MC y de la Oficina de Operaciones, seleccionar al personal de acuerdo a la necesidad institucional, concurso de méritos y siempre que la plaza figure en el CAP, esté vacante y presupuestada, y cuente con la autorización legal.
- También, la Oficina de Operaciones puede celebrar Contratos Administrativos de Servicios dentro del marco establecido por el Decreto Legislativo Nro. 1057; asimismo, por necesidad de servicio tiene la facultad de requerir servicios de Practicantes Pre-Profesionales con una duración máxima de 90 días, renovables por el mismo período en función a la necesidad y evaluación previa.
- La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la normatividad pertinente.
- Art. 8º** Todo nuevo trabajador, recibirá de la dependencia en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo. Asimismo, la Oficina de Personal le registrará en el Sistema Digital de registro de ingreso/salida (excepto practicantes), siendo automáticamente su obligación cumplir con su registro diario de ingreso/salida, de acuerdo al presente reglamento.
- Art. 9º** El sistema de Personal de la UGEL o quienes hagan sus veces son los encargados de mantener centralizados el registro de asistencia de todo el personal, verificando que dichos registros diarios o mensuales de ingresos y salidas, se realicen de acuerdo a la hora oficial del país.
- Art. 10º** El Equipo de Personal y Escalafón organizarán y mantendrán actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador, que pudiera generarse en el transcurso del año como son los record vacacionales, permisos, tardanzas y otros que los encargados del control de asistencia elaboren mensualmente; para la aplicación de lo estipulado en el presente reglamento.
- Art. 11º** No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor, los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los trabajadores de la UGEL.
- Art. 12º** El personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.

TITULO III CONTENIDO

CAPÍTULO II DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Art. 13°** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntual y debidamente uniformados a su centro de trabajo.
- Art. 14°** La jornada de trabajo es de aplicación para todos los servidores de la UGEL indicados en el artículo 06; será de Ocho (08) horas diarias, de lunes a viernes, estableciendo un horario de **07:30 a.m. hasta las 05:00 p.m.**, con 01 hora y 30 minutos de refrigerio, desde la **01:00 p.m. hasta las 02:30 p. m.**
- Art. 15°** El horario de ingreso al público usuario será: Por las mañanas de **08:00 a.m. hasta las 12:45 p. m** y en el turno de la tarde de **02:45 p.m. hasta las 04:30 p. m.**
- Art. 16°** Queda establecido que para los días miércoles, el horario de trabajo en la tarde será de **02:30 p .m. hasta las 03:30 p.m.**, pero únicamente para el personal que desee practicar o asistir a actividades deportivas en el lugar acordado en asamblea. El personal que no desee asistir, deberá seguir laborando hasta las 05:00 p.m. La oficina de Personal tiene la potestad de llevar el control. Trabajador que no asiste al deporte y no registra salida 05:00 p.m. estará sujeto a descuento por las horas no trabajadas, salvo autorización expresa por su jefe inmediato superior.
- Art. 17°** El trabajador que sale del centro de trabajo sin la autorización correspondiente, esta considerado como abandono del centro de trabajo tipificado como falta disciplinaria, lo que esta sujeto a descuento por las horas no trabajadas. El personal de guardianía tiene la potestad de registrar al personal que abandona la Entidad sin la correspondiente papeleta de autorización de salida. Mensualmente y cada vez que la administración lo requiera, informara sobre dicho Registro (Cuaderno de Ocurrencias).
- Art. 18°** Los Jefes de Área quedan exceptuados de firmar papeleta de salida cuando tengan que ausentarse de su centro de trabajo en horas de labor.
- Art. 19°** El personal de Guardianía estará a cargo de la central telefónica, así como llevara un registro de muebles y/o equipos que salen de la Entidad autorizados por la Administración.
- Art. 20°** Durante el horario de refrigerio, la vigilancia de la SEDE estará a cargo del personal de guardianía. Dicho horario se encuentra implementado en el software del sistema de control. Para la aplicación del presente artículo la Administración designará como apoyo en dicho horario a uno de los trabajadores de guardianía en forma periódica y rotativa.

- Art. 21°** El Personal de Guardianía y/o vigilancia del turno noche deberá permanecer en el local de la institución a partir de las 06:00 p.m., hasta las 07:00 a.m. del día siguiente de lunes a viernes; permaneciendo durante el mismo horario las horas del día, los días sábados, domingos y feriados.
- Art. 22** El Guardián y/o vigilancia de turno nocturno, reemplazará al Personal diurno que tiene la misma denominación, por casos de vacaciones, enfermedad, licencia o motivos de suma urgencia, sin abandonar el cumplimiento de sus propias funciones; la misma que será devuelto por igual cantidad de horas o días y en casos similares lo hará el personal de servicio del turno diurno o según el turno en que se encuentren por ser rotativo.
- Art. 23°** Los trabajadores que por necesidad de servicio, tengan que laborar horas adicionales a las establecidas, o en días no laborables, pueden solicitar descanso compensatorio con goce de remuneraciones por igual cantidad de horas en los próximos 20 días laborales dentro del año fiscal. Para que sea aceptado su solicitud (FUT) de dicho descanso, deberá estar debidamente visada por su Jefe de Área, con lo que da conformidad que dicha labor efectivamente fue necesaria, y que las horas libres solicitadas no afectaran las labores pendientes. La Oficina de Personal podrá dar su conformidad de las horas compensatorias solicitadas.
- Art. 24°** Para el caso de días No laborales, deben registrar su ingreso/salida en el Reloj Digital, o eventualmente (si el reloj no funcionara) en Cuaderno de Ocurrencias que estará a la entrada de la Entidad. Si no lo hiciera, el guardián tiene la potestad de hacerlo así como las observaciones pertinentes.
- Art. 25°** Asimismo, para los trabajadores que deseen ingresar a la Entidad en horario distinto al establecido en el Art.14° del presente Reglamento, el personal de Guardianía podrá solicitar la autorización previa de la Administración.
- Art. 26°** Las reuniones de COCOI se realizarán cuando el titular lo requiera. Así también las reuniones generales con los trabajadores será cuando el Director lo crea conveniente y se suspenderá la atención al público mientras dure el tiempo de la misma.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- Art. 27°** El Control de Asistencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los Trabajadores, los mismos que tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control de acuerdo a la jornada laboral u horario establecido.

- Art. 28°** La permanencia del personal es responsabilidad del Jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponde al trabajador; en materia de tardanzas, inasistencias y permisos justificados e injustificados, a efectos de la aplicación de los descuentos y acciones correspondientes.
- Art. 29°** Los mecanismos y/o instrumentos de control del personal son:
- Reloj Digital, de control de asistencia por huella digital de cada trabajador. Ocasionalmente: cuaderno de registro de ingreso/salida (cuando Reloj Digital no esté operativo).
 - Papeletas de autorización de salida; por misión de servicio, permisos personales o particulares y por salud, durante la jornada diaria de trabajo del ámbito jurisdiccional de las UGEL.
 - Cuaderno de ocurrencias para el personal de guardianía.
 - Memorando de Autorización de viaje por comisión de servicio.
- Art. 30°** Registrado el ingreso, el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida. Si fuera el caso, el personal de guardianía registrara dicho acto en el Cuaderno de Ocurrencias que será reportado a la administración en forma mensual y cuando este lo requiera. Es responsabilidad del Jefe de Área que el trabajador este fuera de su centro de trabajo con su debida autorización.
- Art. 31°** El trabajador que sale del centro del trabajo sin la correspondiente autorización está considerado como abandono del centro de trabajo, por consiguiente se tomará las medidas correctivas y descontar de sus haberes las horas no trabajadas. Queda exceptuado, el personal que hace la labor de conserjería, quién informará permanentemente a la administración.
- Art. 32°** De existir alguna exoneración para el registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo por necesidad de servicio o por la naturaleza de la función, ésta deberá ser autorizada por el Titular de la instancia de Gestión Educativa, asumiendo el Jefe inmediato del exonerado, la responsabilidad del control de asistencia, debiendo informar a la Oficina de Personal cualquier irregularidad.
- Art. 33°** Durante la primera semana de cada mes la Oficina de Personal procesará las inasistencias y/o tardanzas que hayan tenido los trabajadores en el mes anterior, para la aplicación de las correspondientes sanciones administrativas, debiendo ejecutarse con el visto bueno del Jefe del Área de Administración que derivará a la oficina de Planillas.
- Art. 34°** El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día hábil de producida ante su dependencia, la que comunicará del hecho a la Unidad de Personal.
- Art. 35°** Cuando los trabajadores por razones de servicio laboren fuera de la Sede de la UGEL - MCJ, en horarios diferentes a los establecidos, el responsable de la Oficina comunicará oportunamente este hecho al equipo de personal para su correspondiente justificación de ser necesario.

CAPITULO IV DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Art. 36°** Constituyen tardanzas, el ingreso al trabajo hasta 10 minutos después de la hora establecida, pasado este tiempo se considerará inasistencia, lo cual está programado en el Registro de Control de Asistencia.
- Art. 37°** Toda tardanza dará lugar a descuento de acuerdo a escala vigente dispuesta por Ley.
- Art. 38°** Se considera como inasistencia de los trabajadores:
- a. No asistir a su centro de trabajo sin justificación alguna.
 - b. Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
 - c. No registrarse en el Reloj Digital su asistencia diaria (o cuaderno de asistencia, cuando el Reloj no esté operativo), al ingresar o salir sin la justificación pertinente.
 - d. Ingresar al trabajo pasado los diez (10) minutos establecidos como tardanza sin la justificación correspondiente.
 - e. La omisión de registro de asistencia al ingreso o salida, sin justificación, cualquiera sea el sistema de control vigente.
- Art. 39°** Por cada inasistencia injustificada se descontará el íntegro de las remuneraciones correspondientes a la jornada laborada.
- Art. 40°** Los trabajadores que tengan tres o más días de inasistencia injustificada durante el mes, será informados al titular de la entidad; el cual deberá ser derivada al CADER para la investigación correspondiente.
- Art. 41°** El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida, o viceversa, será considerado inasistente, salvo que por escrito justifique dicha omisión ante el jefe inmediato superior, y si éste no estuviera, ante el administrador que derivará a la Oficina de Personal, dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- Art. 42°** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditan con la constancia médica expedida por EsSalud o Certificado de Incapacidad Temporal de acuerdo a Ley, el cual presentará a la Oficina de Personal.
- Art. 43°** En el caso de lluvias, éste no es justificación para llegar al centro de trabajo fuera del horario establecido. Los trabajadores deberán adoptar las medidas necesarias a fin de llegar a tiempo.
- Art. 44°** Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, deberán efectuarse indefectiblemente al mes siguiente.

Art. 45° Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS, JUSTIFICACIONES Y LICENCIAS

Art. 46° Se considera permiso a la autorización Oficial que se concede a un trabajador de su Centro de Trabajo por un tiempo determinado de minutos y/u horas formalizando mediante papeleta de salida, en el curso de un día laborable, por los siguientes motivos:

a.- Permiso con Goce de Remuneraciones.

- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial
- Por prescripción médica
- Por lactancia
- Por enfermedad.
- Diligencia Programada
- Defensa Judicial

b.- Permiso sin Goce de Remuneraciones.

- Por motivos particulares (excepto solicite a cuenta de los 3 días o de vacaciones)
- Por capacitación no oficializada

Art. 47° Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso de uno o más días; las licencias son con goce de haber o sin goce de haber.

Art. 48° Las Licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

- Por incapacidad temporal o maternidad del trabajador.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación y desarrollo personal oficializada.
- Por matrimonio del personal administrativo.
- Por día del onomástico del trabajador.
- Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- Permiso por tres (03) días al año por motivos personales.
- Los otros casos que señala las disposiciones legales vigentes.

Art. 49° Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de atención médica, previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal (CIT).

Art. 50° Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al Trabajador con autorización del jefe inmediato superior, hasta por

tres (03) días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.

- Art. 51°** Cuando los permisos por motivos particulares o personales superen los tres (03) días referidos en el artículo anterior, se computará a cuenta de vacaciones, y si estas ya estuvieran agotadas, el permiso se convierte en Licencia sin goce de remuneraciones, aunque no esté expresamente manifestado.
- Art. 52°** En cada oficina no podrán salir fuera de la sede de la UGEL más de un trabajador por motivos particulares.
- Art. 53°.-** Al retorno de un permiso por salud, el trabajador adjuntará a su papeleta de salida la respectiva constancia de atención médica, que luego entregará al personal de guardianía.
- Art. 54°** Las madres trabajadoras de esta sede institucional, estarán autorizadas de hacer uso de una hora diaria de permiso por lactancia natural durante 365 días, la misma que se otorgará al inicio o término de la jornada normal de trabajo; previa solicitud de la interesada adjuntando la respectiva partida de nacimiento de su menor hijo.
- Art. 55°** El Trabajador tiene derecho a descanso de un (01) día por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso será el día que solicite el trabajador dentro del año fiscal.
- Art. 56°** Los docentes del Área de la Administración de la Educación tienen derecho a un día de permiso por el “Día del Maestro”.
- Art. 57°** Los servidores, excepcionalmente, en casos debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo por motivos personales. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo. El jefe de Área dará su conformidad del permiso visando la correspondiente Papeleta de Salida, bajo su responsabilidad. El personal de guardianía tiene la potestad de llevar el control.
- Art. 58°** Los permisos, referidos en el capítulo anterior, que excedan un día de trabajo al mes, estará sujeto de descuento excepto cuando dicho exceso sea por motivos de emergencias personales o familiares.
- Art. 59°** Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. La Oficina de Personal hará el control pertinente en caso necesario, similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.

- Art. 60°** Para tener derecho a licencia, el trabajador debe cumplir con los siguientes requisitos y/o condiciones:
- Estar nombrado o contratado;
 - Estar contratado con el documento oficial correspondiente.
- Art. 61°** Los trabajadores tienen derecho hasta doce (12) meses consecutivos de licencia por enfermedad común o accidente, con percepción de sus remuneraciones abonadas íntegramente por el empleador por planilla única de pagos, debiendo presentar su correspondiente CIT.
- Art. 62°** El total de licencias por razones de enfermedad común o accidente a que se refiere el artículo anterior puede extenderse a 18 meses en el curso de tres años calendarios, para el personal docente y para el personal administrativo por los mismos motivos hasta por un año con goce íntegro de remuneraciones a cargo del empleador.
- Art. 63°** Las licencias por Neoplasia maligna o tuberculosis para los trabajadores administrativos de la sede UGEL - Mariscal Cáceres, comprendidos dentro de los alcances de la Ley Magisterial, se otorgarán hasta por un máximo de dos (02) años con goce íntegro de remuneraciones, de conformidad a dispositivos vigentes.
- Art. 64°** El Personal de la UGEL – MC comprendidos dentro de los alcances de la Ley Magisterial, en los casos de tuberculosis, enajenación mental, enfermedad profesional, accidentes en comisión de servicio o neoplasia maligna no recuperable, también tiene derecho a licencia hasta el tiempo que dure la enfermedad.
- Art. 65°** Para gozar de licencia por maternidad se requiere lo siguiente:
- Estar nombrada o contratada.
 - Contar con un (01) año de aportación a ESSALUD y presentar las cuatro (04) últimas boletas de pago.
- Art. 66°** Se otorgarán noventa (90) días de Licencia por maternidad, siendo cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después de la fecha del parto.
- Art. 67°** El derecho a que se refiere el artículo anterior deberá estar acompañada del Informe Médico, que certifique que la postergación de descanso Pre -Natal no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido en modo alguno.
- La postergación del descanso Pre- Natal, no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el Empleador.
- En los casos que se produzcan adelanto del alumbramiento, respecto a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso Pos

– Natal, y si se trata de aborto, la licencia corresponde a la modalidad de enfermedad común.

Art. 68° Para tener derecho a licencias por estudios autorizados se requiere lo siguiente:

- Estar nombrado
- Tener como mínimo dos (02) años de servicios oficiales.
- Compromiso por un periodo equivalente al doble del tiempo que dure la licencia.

Art. 69° El Personal Magisterial tiene derecho a licencia por Beca concedida por intervención del Ministerio de Educación hasta por dos (02) años para seguir estudios en el país o en el extranjero, con el goce íntegro de sus remuneraciones a cargo del empleador; al término de los dos años de licencia por Beca, éste podrá prorrogarse hasta por un (01) año más sin goce de remuneraciones y sólo para concluir los estudios de la Beca.

Art. 70° El personal administrativo tiene derecho a licencia por Beca concedida con intervención del Ministerio de Educación hasta por un (01) año para seguir estudios en el extranjero con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo del empleador, prorrogable hasta por un (01) año más para la conclusión de los estudios motivo de la Beca.

Art. 71° El personal magisterial previo concurso, tiene derecho hasta por un (01) año de licencia con goce de remuneraciones cada 05 años de servicio continuo para realizar estudios o investigaciones promovidos por el Estado, sector privado o por cooperación internacional.

Art. 72° Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, el trabajador tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones por cinco (05) días, extendiéndose hasta ocho (08) días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Para los trabajadores comprendidos en la Ley del Profesorado, la licencia es de ocho (08) y quince (15) días, respectivamente. El trabajador deberá acreditar la respectiva partida de defunción.

Art. 73° Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales o asumir cargos políticos o de confianza el trabajador tiene derecho a licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que dure las funciones señaladas, salvo los permisos con goce de remuneraciones establecidos por Ley.

Art. 74° El personal administrativo, tiene derecho a licencia por asuntos particulares hasta por noventa (90) días, sin goce de remuneraciones, salvo que se trate de viajes al extranjero con fines de perfeccionamiento profesional en que se concederá hasta por término de un (01) año a juicio de la autoridad superior.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

- Art. 75°** Todo trabajador nombrado tiene derecho al goce vacacional de 30 días anuales, de conformidad al rol aprobado mediante Resolución.
- Art. 76°** El rol de vacaciones será confeccionado en el mes de noviembre de cada año, teniendo en cuenta las necesidades del trabajador, será aprobado mediante Resolución Directoral de la UGEL – MC.
- Art. 77°** Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos periodos, el personal nombrado tendrá derecho a vacaciones los días proporcionales al ciclo laborado.
- Art. 78°** Las vacaciones son irrenunciables.
- Art. 79°** El personal contratado para tener derecho al goce vacacional además del año trabajado deberá tener aprobado la renovación de su contrato; en caso de no haber sido aprobado su contrato, se le reconocerá el derecho a vacaciones truncas, de acuerdo al D.S. N° 005 – 90 - PCM.
- Art. 80°** Las vacaciones se otorgarán los días primero de cada mes según el Rol de vacaciones aprobado con Resolución Directoral UGEL MC, y la oficina de Personal emitirá de oficio la respectiva Papeleta de Vacaciones.
- Art. 81°** Si por necesidad del servicio o razones de índole personal, no pudiera darse cumplimiento a lo mencionado en el artículo anterior, el período mínimo del tiempo vacacional será de siete (07) días, previa autorización del Jefe inmediato superior.
- Art. 82°** Si por razones personales, el trabajador solicita licencia a cuenta de vacaciones, por cada cinco (05) días hábiles acumulables se le computará dos (02) días más correspondiente a sábado y domingo. Para que este tipo de permiso tenga efecto, el trabajador tiene que haber agotado sus tres días a que se refiere el Artículo 50° del presente Reglamento.
- En caso de que el trabajador haya agotado sus vacaciones y los tres días (Art.50°), solo podrá salir con Licencia sin Goce de remuneraciones.
- Art. 83°** Las vacaciones acumuladas de períodos anteriores, serán solicitadas en fechas distintas a las vacaciones programadas según Artículo 80° del presente Reglamento, siempre con el visto bueno del Jefe de Área.
- Art. 84°** Por necesidad del servicio, la autoridad puede suspender las vacaciones de un trabajador, continuando en fechas posteriores a solicitud del mismo trabajador.
- Art. 85°** Las vacaciones del personal serán autorizadas mediante papeleta, por el Jefe de la Oficina de Personal, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración y del titular de la entidad, de acuerdo al rol de vacaciones, en caso de no estar de acuerdo al rol de vacaciones será

autorizada previa opinión del jefe inmediato superior del trabajador solicitante.

- Art. 86°** Los Jefes de Áreas y otros servidores por razones del servicio no podrán hacer uso de sus vacaciones los meses de enero y diciembre .
- Art. 87°** El rol de vacaciones no podrá ser modificado salvo el caso de licencia por enfermedad, debiendo el periodo vacacional ser diferido.
- Art. 88°** No podrán salir de vacaciones en el mismo mes, más de dos trabajadores de cada Área, salvo el caso de licencia por enfermedad o por necesidad de servicio.
- Art. 89°** El Trabajador que salga de licencia o vacaciones (por 30 días), rotación, destakes y suspensión en el cargo por medida disciplinaria, hará entrega del cargo con la documentación saneada a la persona que va reemplazarlo en presencia del responsable del Área; debiendo así mismo dejar por escrito la dirección y/o número telefónico en donde se le puede ubicar en caso de urgencia. El presente artículo se rige según la Directiva sobre las Disposiciones y Procedimientos para la Entrega – Recepción de Cargo.

CAPÍTULO VII

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

- Art. 90°** El trabajador que se encuentra en comisión de servicio llevará consigo la correspondiente autorización de viaje de la Administración.
- Art. 91°** Cuando la comisión de servicio se realice fuera de la ciudad e implique la necesidad de utilizar uno o más días, el responsable del Área a la que pertenece el comisionado hará conocer a la jefatura de Personal para efectos de justificación, indicando la duración, lugar y tipo de comisión.
- Art. 92°** Al término de la comisión, el trabajador presentará la correspondiente documentación a la Oficina de Administración, para efectuar la respectiva rendición de cuenta según *Normas para el otorgamiento de Viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios*.
- Art. 93°** El trabajador que sale en comisión de servicio, tiene derecho de recibir por adelantado el abono de sus viáticos. Para que se garantice lo mencionado, debe presentar su Ficha de Planificación de la Actividad Específica, con una anticipación de siete (07) días hábiles antes de la fecha del evento; caso contrario, no se garantiza que reciba por adelantado.
- Art. 94°** El trabajador tiene plazo de ocho (08) días calendario para efectuar la respectiva rendición de cuenta de viáticos; reembolsando si el caso lo amerita, en formato de FPAAE y adjuntando los comprobantes de pago respectivos.

- Art. 95°** Si el comisionado recibe su Planilla de Viáticos antes de iniciar su viaje por misión de servicio, los días se computarán desde el día siguiente de su retorno; por otra parte, si el comisionado recibe su Planilla de Viáticos a su retorno, los días se computan desde la fecha que recibe dicha Planilla.
- Art. 96°** La Oficina de Tesorería solo entregará Planilla de Viáticos una vez efectuado el abono y el comisionado está en la obligación de firmar compromiso de Rendición de Viáticos en el plazo establecido en los artículos precedentes, caso contrario será retenido de sus remuneraciones.
- Art. 97°** Los demás procedimientos, queda enmarcada dentro de las *Normas para el otorgamiento de Viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios*.

TITULO IV

PROHIBICIONES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES

- Art. 98°** Los trabajadores de la sede de la UGEL Mariscal Cáceres en el desempeño de sus funciones están prohibidos de:
- a. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo atribuciones expresa de su actividad o autorización expresa del titular.
 - b. Realizar actividades políticas partidarias durante la jornada laboral, dentro o fuera del centro de labor.
 - c. Realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.
 - d. Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
 - e. Publicar documentos informativos sin la autorización del Jefe Inmediato superior.
 - f. Desempeñarse como apoderado en el cobro de remuneraciones, sin tener la autorización respectiva.
 - g. Intervenir negativamente en la gestión de tramitación de expedientes administrativos.
 - h. Realizar acciones, que afectan la imagen de la UGEL-Mariscal Cáceres.
 - i. Efectuar obsequios o agasajos a los superiores.
 - j. Recibir regalos u otros beneficios de parte de los usuarios, o de terceras personas.
 - k. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tengan

- interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el 4º grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- l. Permanecer en los ambiente de la Entidad ajenos a su puesto de trabajo y por motivos ajenos a sus funciones.
 - m. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
 - n. Utilizar las líneas fijas de la Entidad para efectuar llamadas Larga Distancia y a celulares por motivos personales, salvo emergencias familiares.
 - o. Las demás que señalen las Leyes o el Reglamento.

CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES

Art. 99º Son obligaciones de los trabajadores de la sede de la UGEL-Mariscal Cáceres las siguientes:

- a. Salvaguardar los intereses de la UGEL – Mariscal Cáceres y la utilización racional de los recursos públicos.
- b. Concurrir puntualmente a la institución, respetando los horarios establecidos y correctamente uniformados.
- c. Conocer exhaustivamente las labores del cargo que desempeña.
- d. Dar buen trato a sus compañeros de trabajo y público en general.
- e. Tener la predisposición y practicar la comunicación, coordinación y colaboración entre sus compañeros en el cumplimiento de sus funciones y solución de problemas.
- f. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sea impartidas por sus superiores jerárquicos.
- g. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- h. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, a un después de haber cesado en el cargo.
- i. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- j. Al finalizar la jornada laboral, dejar apagando sus equipos de cómputo, asimismo el ventilador o aire acondicionado, según sea el caso.
- k. Proceder a salir y regresar a la hora señalada (1:00 – 2:30 p.m.) para tomar su refrigerio y descanso respectivo.
- l. Utilizar la línea telefónica de la Entidad exclusivamente por motivos laborales, excepcionalmente por emergencias personales.
- m. Participar en las ceremonias de izamiento del Pabellón Nacional y otras de carácter cívico patriótico, cuando la autoridad lo requiera.
- n. Hacer visar su FUT, cualquiera sea el motivo, al Jefe inmediato superior antes de presentarlo en Mesa de Partes.
- o. Las demás que le señalen las Leyes.

CAPITULO X DE LOS ESTÍMULOS

- Art. 100°** Los trabajadores que en el desempeño de sus funciones demuestren puntualidad, dedicación, espíritu de colaboración, responsabilidad, respeto hacia los demás y eficiencia, previo informe de los responsables de las oficinas, se harán acreedores de los siguientes estímulos:
- a. Agradecimiento
 - b. Felicitación
- Art. 101°** Los Estímulos sobre agradecimiento y Felicitación, se otorgarán con Resolución Directoral UGEL Mariscal Cáceres considerando la naturaleza y trascendencia de las acciones cumplidas por los trabajadores de la sede institucional en el desempeño de sus funciones.
- Art. 102°** La evaluación para que el trabajador tenga derecho a Resolución mencionada en el artículo anterior, debe ser INTEGRAL, en todos los aspectos mencionados en el artículo 98° en los últimos 12 meses. El responsable de la evaluación es el Jefe de Área, quien es el que solicitará al titular de la Entidad debidamente sustentado.
- Art. 103°** Para que el Jefe de Área tenga derecho a la mencionada Resolución, éste solicitará al titular de la Entidad igualmente con el sustento respectivo quién tomará la decisión previa evaluación.

CAPÍTULO XI DE LAS FALTAS

- Art. 104°** Se considera como falta de los trabajadores:
- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento; y la ley de la Reforma Magisterial 29944 y su reglamento D.S 004-2013-ED.
 - b. La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
 - c. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra con 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 en beneficio propio o de terceros.
 - g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.

- i. El causar daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- k. Proporcionar información falsa para su carpeta personal o adulterar dicha información.
- l. Las ausencias injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- m. No asistir a sus labores.
- n. Utilización de unidades móviles sin la autorización correspondiente.
- o. Sacar bienes materiales sin la autorización correspondiente.
- p. Sacar bienes de la Entidad para uso personal.
- q. Abandonar la Entidad en horario de trabajo establecido en el artículo 14°, sin la correspondiente Papeleta de autorización de salida.
- r. Las demás que señala el Art.28° del D.L. N° 276.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

Art. 105° Los trabajadores que con determinada frecuencia dentro del año calendario, incurran en tardanzas injustificadas acumulando tres (03) días o más y en caso de persistencia se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. **PRIMERA VEZ:** Llamada de Atención por el Jefe del Trabajador con Memorando
- b. **PRIMERA REINCIDENCIA:** Amonestación por Resolución Directoral UGEL Mariscal Cáceres.
- c. **SEGUNDA REINCIDENCIA:** Suspensión del cargo por tres (03) días sin goce de remuneraciones.

Art. 106° El trabajador que comete falta grave de carácter disciplinario será sometido a proceso administrativo.

Art. 107° Las sanciones que podrán aplicarse a los trabajadores que hayan incurrido en falta, se aplicará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. **Para los trabajadores comprendidos en la Carrera Administrativa:**
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, y

- Destitución.

b. **Para los trabajadores comprendidos en la Ley del Profesorado:**

- Amonestación.
- Multa de 2 a 10/30 Ambas partes de sus remuneraciones principales.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de diez (10) a treinta (30) días.
- Separación temporal en el servicio hasta por tres (03) años; y
- Separación definitiva en el servicio.

Art. 108° Las sanciones establecidas en el numeral anterior no forman escala rigurosa, se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de la falta, y una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que ha cometido.

Art. 109° Todo trabajador puede interponer su queja o reclamo debidamente fundamentado cuando considere que han violado sus derechos.

TITULO V

DE LAS ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO XIII

DEL BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art. 110° Las diferentes oficinas programarán y coordinarán acciones de capacitación en los distintos sistemas de administración pública, la misma que estará sujeta a disponibilidad presupuestaria, previa coordinación entre la oficina de Administración y DGI-Presupuesto.

Art. 111° Los servidores de la Sede UGEL Mariscal Cáceres previa autorización del órgano de Dirección, podrán organizar programas deportivos, culturales o sociales con fines de recreación o recaudación de fondos para acciones específicas de fomento educativo o beneficio institucional.

Art. 112° Los Trabajadores de la sede UGEL Mariscal Cáceres, voluntariamente realizarán práctica de deporte los días miércoles a partir de las 3.30 p.m., tal como está estipulado en el artículo 16° del presente reglamento.

Art. 113° Los trabajadores de la Sede UGEL. Mariscal Cáceres tienen derecho a organizarse bajo la modalidad de Asociación y /o sindicato.

TITULO VI
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES CON
RELACIÓN A LOS BIENES DE LA ENTIDAD.

CAPÍTULO XIV
DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE LA
INSTITUCIÓN.

- Art.114°** Todos los trabajadores son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipo mecánico de oficina, vehículo, etc. que han recibido para el desempeño de sus funciones.
- Art. 115°** El Personal de Servicio durante el cumplimiento de su jornada de trabajo, es responsable de la conservación de los objetos, útiles y enseres, así como de la vigilancia del local que utiliza la UGEL Mariscal Cáceres.
- Art. 116°** Los Jefes de Área, cuidarán que el material de escritorio y oficinas sea racionalmente utilizado por el personal.
- Art. 117°.-** Las unidades móviles solamente se utilizarán para cumplir misiones de servicio, para lo cual se otorgará la correspondiente papeleta de autorización que estará firmada por el responsable de la Oficina de Administración. Excepcionalmente se brindará apoyo a otras instituciones previa evaluación y priorizando las necesidades de la Sede institucional.
- Art. 118°** La administración designara a los responsables de conducir las unidades móviles, caso no pudiera contar con ellos, podrá autorizar a otro trabajador que este debidamente documentado, con la disponibilidad de tiempo respectiva y con la autorización de su jefe inmediato superior.
- Art. 119°** Los trabajadores de la sede en coordinación con el responsable realizarán acciones de mantenimiento, reparación e instalación de servicios, equipos, mobiliarios, en coordinación con el personal responsable.
- Art. 120°** Todos los trabajadores de la Entidad tendrán un código de acceso a las líneas telefónicas fijas de la Entidad, quienes serán los únicos responsables de las llamadas efectuadas con dichos códigos que serán renovables cada cierto periodo. La administración tiene la potestad de solicitar sustento ante registro de llamadas fuera de horario de trabajo y/o por minutos considerados en exceso.
- Art. 121°** La administración tiene la potestad de solicitar sustento al responsable de llamadas a números telefónicos que no están relacionadas con la Entidad, fuera del horario de trabajo y/o en exceso, pudiendo hacerle responsable por el pago correspondiente de dichas llamadas.

Art. 122° Los bienes que salen de la sede institucional por razones de trabajo, debe ser registrado por el personal de guardianía, y de ser el caso por el encargado de Almacén. El trabajador encargado de dicho bien, tiene la obligación de hacer registrar tanto al salir como al retornar.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA Son facultades de la UGEL Mariscal Cáceres, además de las contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, lo siguiente:

- a) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- c) Administrar, dirigir, planear, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Entidad.
- d) Aplicar técnicas de RRHH, por medio de la Oficina de Personal tales como: Designación, encargos, destakes, reasignaciones, rotaciones y/o cualquier otro movimiento de personal, de acuerdo a Ley a fin de optimizar la funciones

SEGUNDA La UGEL Mariscal Cáceres, a través de la Unidad de Personal, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con los trabajadores.
- c) Llevar el registro y control de la asistencia de los trabajadores, así como de las tardanzas, inasistencias, abandono del centro de labor, justificado e injustificado, según el presente reglamento, para proceder a informar sobre los descuentos remunerativos correspondientes.

TERCERA El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral UGEL.

CUARTA Los Jefes de Área de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Asesoría Jurídica y Órgano de Control Institucional velaran por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento, observando los principios de Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad, Obediencia, Justicia y equidad, además de los deberes y valores éticos de la función pública establecido por la Ley del Código de Ética.

QUINTA El presente Reglamento Interno podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

SEXTA Los aspectos singulares no previstos en el Reglamento Interno serán resueltos con arreglo a la normatividad laboral vigente.

SEPTIMA Las fechas cívicas patrióticas e institucionales son:

- Día de la Secretaria, 26 de Abril.
- Día del Servidor público, 29 de Abril.
- Día de la Madre, segundo domingo de Mayo
- Día del Padre, tercer domingo de Junio
- Día del Maestro, 06 de Julio
- Aniversario Patrio, 28 y 29 de Julio
- Aniversario del distrito, 02 de Julio
- Aniversario Institucional, 12 de setiembre
- Fiesta Navideña y
- Año Nuevo.

OCTAVA La Dirección de la UGEL Mariscal Cáceres ofrecerá un ágape a todos los trabajadores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y normatividad.

NOVENA Queda derogada el Reglamento Interno aprobado por Resolución Directoral UGEL Mariscal Cáceres N° 1171 del 13/07/2015.

Juanjui, Enero de 2016.

