



Resolución Directoral Regional


Nº 1424 -2019-GRSM/DRE

Moyobamba, 03 OCT. 2019


VISTO:

El Expediente Nº 02402126 que contiene el Memorando Nº 315-2019-GRSM-DRE-D del 23 de setiembre de 2019, el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Trabajo 2019 (RIT) elaborado y presentado por la Especialista de Recursos Humanos y el Especialista de Racionalización de la Dirección de Operaciones de la Dirección Regional de Educación; y, demás documentos adjuntos, en un total de trece (13) folios;

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización Ley Nº 27680, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley Nº 27867 y sus Leyes modificatorias, se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia.



Que, por Ley Nº 27658, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional Nº 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional San Martín.

Que, de conformidad al artículo 1º del Decreto Supremo Nº 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones y a la Ordenanza Regional Nº 023-2018-GRSM/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín.

Que, en ese contexto se ha visto por conveniente actualizar el instrumento de carácter laboral destinado a regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local como parte de su desempeño laboral con las particularidades que cada régimen conlleva;

Que, la Especialista de Recursos Humanos en coordinación con el Especialista de Racionalización de la Dirección de Operaciones de esta Dirección Regional ha cumplido con elaborar y presentar el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Trabajo 2019 (RIT) de alcance a todo el personal que labora en la Sede de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, cualquiera que sea su modalidad y/o condición laboral;

Que, este despacho directoral mediante Memorando Nº 315-2019-GRSM-DRE.D de fecha 23 de setiembre de 2019, dispone la actualización del



Resolución Directoral Regional N° 1424 -2019-GRSM/DRE

Reglamento Interno de Trabajo 2019 (RIT). Por lo que, resulta pertinente emitir el presente acto resolutivo;

De conformidad con la Ley N° 28044, Decreto Supremo N° 011-2012-ED y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 039-91-TR; en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR, y con las visaciones del director de la Dirección de Operaciones y el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR LA ACTUALIZACIÓN del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2019 (RIT) de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, que consta de nueve (09) títulos, diecinueve (19) capítulos, ciento seis (106) artículos y siete (07) disposiciones complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER el estricto cumplimiento por todos los trabajadores de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

ARTÍCULO TERCERO. ENCARGAR, a la Dirección de Operaciones, a través del Área de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFÍQUESE, el contenido de la presente resolución a los interesados de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE, la presente Resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín (www.dresanmartin.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

J. O. Vargas Rojas
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

JOVR/DRESM
EASMDO



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.
Moyobamba, 30 OCT. 2019
L. Arista Valdovinos
Lindauro Arista Valdovinos
SECRETARÍA GENERAL
C.M. 1000817090

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE SAN MARTÍN**

**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**

2019

(RIT)

MOYOBAMBA – SAN MARTIN

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN**

INDICE

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I	FINALIDAD
CAPITULO II	BASE LEGAL
CAPITULO III	OBJETIVOS
CAPITULO IV	ALCANCES

TITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPITULO V	DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO
CAPITULO VI	DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
CAPITULO VII	DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES
CAPITULO VIII	DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

TITULO III

DE LAS LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES DEL SERVICIOS

CAPITULO IX	DE LAS LICENCIAS
CAPITULO X	DE LAS VACACIONES
CAPITULO XI	DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

TITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO XII	DE LAS PROHIBICIONES
CAPITULO XIII	DE LOS ESTIMULOS
CAPITULO XIV	DE LAS FALTAS Y SANCIONES

TITULO V

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACION DEL PERSONAL

CAPITULO XV	CAPACITACION Y PROMOCION
CAPITULO XVI	DEL BIENESTAR Y RECREACION DEL PERSONAL



TITULO VI

CAPITULO XVII RELACIONES HUMANAS

TITULO VII

CAPITULO XVIII SEGURIDAD

TITULO VIII

CAPITULO XIX SERVICIOS

TITULO IX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION SAN MARTIN”

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETIVOS Y FINALIDADES

- Art. 1° El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, tiene como objetivo y finalidades, establecer los deberes, derechos, atribuciones, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y estímulos de los trabajadores de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, para el ejercicio de sus funciones.



CAPITULO II

BASE LEGAL

- 2° El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:
- Constitución Política del Estado
 - Ley N° 28044 Ley General de Educación
 - Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
 - Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
 - Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria, Ley 26510.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”



Art. 3. La Dirección Regional de Educación San Martín a través de las jefaturas de las diferentes áreas, es responsable de la divulgación, aplicación y cumplimiento del presente reglamento.



CAPITULO III ALCANCES

Art. 4. Están comprendido en los alcances del presente reglamento todo el personal que labora en la Sede de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, cualquiera que sea su modalidad y/o condición laboral.

CAPITULO IV OBJETIVOS

Art. 5°. Son objetivos generales del Reglamento:

- a) Establecer normas internas para el mejor funcionamiento de la Dirección Regional de Educación, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- b) Proporcionar información y orientación al personal acerca de sus deberes, derechos y responsabilidades.
- c) Brindar a los usuarios un buen servicio, con orden, responsabilidad, honestidad, transparencia, efectividad, equidad y calidad.

TITULO II
DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO
CAPITULO V

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 6°. Todos los trabajadores de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local tienen la obligación de concurrir puntualmente a su puesto de trabajo y permanecer en ellos, cumpliendo sus funciones inherentes al cargo durante la jornada de trabajo legalmente establecida.

La jornada de trabajo, durante el año calendario es de ocho (08) horas de lunes a viernes, que comprende de enero a diciembre.

DISTRIBUCION DEL HORARIO

Entrada y salida (mañana): 7:30 am. – 13:00 pm.

Refrigerio : 13:00 pm. – 14:30 p.m

Entrada y salida (tarde) : 14:30 pm. – 17:00 pm.

Art. 7°. La atención al público durante el año será de ocho (8:00) horas diarias, de 7:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00 horas.

Art. 8°. Es responsabilidad de los directores de los órganos o quienes hagan sus veces controlar la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo en el horario establecido, quedando obligados de informar al titular todo abandono injustificado.

Art. 9°. Cualquier trabajador podrá ingresar a otra oficina en horas de labor, solamente por razones de servicio.

Art. 10°. El personal de servicio se turnará semanalmente para cumplir funciones de consejería, portería y guardianía.

Art. 11°. El personal de servicios que le corresponda cumplir las funciones de portería tiene la obligación de permanecer ininterrumpidamente durante toda su jornada de trabajo en la puerta de entrada de la sede de la Dirección Regional, Oficina de Operaciones-Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.

Art. 12°. La dirección de la DRE o UGEL, según corresponda, o jefatura de operaciones, autorizará el ingreso de determinado número de representantes de las diferentes delegaciones que desean conversar con el director, el control de esta medida es de estricta responsabilidad del personal de servicio que cumpla funciones de portería;



así como de la persona responsable de secretaria u oficina de Relaciones Publicas, según sea el caso.

Art. 13°. El personal de servicio de cualquier turno, al momento de su relevo registrará en el cuaderno de ocurrencias, la hora, fecha, descripción de los sucesos, incidencias y conformidad del relevo.

Art. 14°. Los trabajadores de la Sede Regional de Educación, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, voluntariamente pueden trabajar fuera de las horas de oficina con la respectiva autorización expresa del jefe inmediato superior, y dar cuenta de la labor realizada.

Art. 15°. Los trabajadores de la Sede Regional de Educación, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán compensarlo por un día laborable de la semana siguiente.

Art. 16°. Los trabajadores que utilicen los servicios de cafetín y/o quiosco no deben excederse de 15 minutos para no perjudicar la atención al público.

Art. 17°. Los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), se rigen por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como la Ley 29849, estando obligados a cumplir el horario establecido por la entidad, bajo responsabilidad funcional. La cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de 40 horas. En caso de que se requiera los servicios del trabajador en tiempo extra a la jornada laboral referida, se deducirá de la jornada de 48 horas que establece la ley, sin excederse del mismo.

CAPITULO VI

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art. 18°. El control de asistencia 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. 19°. Para el control de asistencia del personal de la Sede Regional, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, se utilizarán instrumentos y procedimientos de control para registrar las tardanzas,

inasistencias o justificar estas, según sea el caso. El ingreso y salida es de lunes a viernes de 7:30 am. a 13:00 horas (mañana) y de 14:30 a 17:00 horas (tarde).

Art. 20°. Son instrumentos de control de personal:

- a) Registro o tarjeta de asistencia diaria
- b) Papeleta de permiso
- c) Papeleta de misión de servicio
- d) Papeleta de vacaciones
- e) Carnet o fotocheck de identidad
- f) Reloj marcador o control digital.



Art. 21°. La asistencia de todo el personal con excepción del Director Regional, Director de UGEL y Jefe o Director de Operaciones, se controlará en el sistema o excepcionalmente en las tarjetas de asistencia diaria en forma personal, teniendo como instrumento de control el reloj marcador o digital cuya hora será regulada a la oficial del país.



Art. 22°. Una vez registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, firmada y sellada por el jefe del Área correspondiente.

Art. 23°. De ser necesario alguna exoneración para el control de asistencia, deberá ser autorizado por el Director Regional o Director de UGEL, asumiendo el inmediato superior del exonerado, la responsabilidad del control de asistencia y permanencia de dicho trabajador.

Art. 24°. El sistema o las tarjetas de asistencia diaria serán directamente administrados por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Art. 25°. La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá estar firmada por el interesado y por el jefe inmediato superior; en los casos de comisión de servicio la salida será de conocimiento del Director o Jefe de Operaciones, con copia al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Art. 26°. Durante la primera semana de cada mes, el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces procesará las inasistencias y/o tardanzas que hayan tenido los trabajadores en el mes anterior, para la aplicación de las correspondientes acciones administrativas, debiendo ejecutarse con el visto bueno del Director o Jefe de Operaciones.

Art. 27°. Cada trabajador obligatoriamente deberá portar su respectivo carné o fotocheck de identidad.

Art. 28°. El personal de portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la sede respectiva, al trabajador que lleva consigo el documento que le autorice la salida en horas de labor, caso contrario deberá informar al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Art. 29°. 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.

Art. 30°. En caso de trabajadores destacados, corresponde al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces implementar tarjetas provisionales o partes de asistencia diaria, debiendo informar mensualmente a la entidad de origen del servidor, para la adopción de las acciones de ley.



CAPITULO VII

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

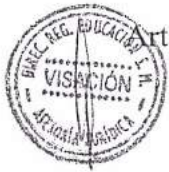
Art. 31°. Se considera tardanza que está sujeto a descuento, el ingreso del trabajador después de la hora fijada tanto en la mañana como en la tarde, hasta un máximo de 10 minutos en un día, hasta 60 minutos al mes, después de este tiempo se considerará inasistencia.

Art. 32°. El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a su centro de labores, está obligado de dar aviso al responsable del área donde labora y este a su vez hará de conocimiento al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces 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. 33°. Toda tardanza dará lugar a descuentos de acuerdo con la escala vigente.

Art. 34°. Se considerará inasistencia de los trabajadores cuando:

- Ingresan al trabajo pasado los 10 minutos del horario establecido por día.
- Abandonan el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- No registra la hora de entrada o salida en el reloj o parte de asistencia, pudiendo justificar oportunamente esta omisión por escrito dentro del plazo de 48 horas hasta por tres (03) veces al año.
- No asistir a su centro de trabajo sin causa justificada.



Art. 35°. Por cada inasistencia injustificada se descontará del íntegro de sus remuneraciones correspondiente a la jornada no laborada. Podrá solicitarse la justificación documentada de las inasistencias dentro de las 48 horas de suscitada la misma.

Art. 36°. Las inasistencias por enfermedad serán justificadas según los documentos emitidos por EsSalud y/o médico particular, revisados e informados por el Área de Bienestar de Personal y deberán ser entregadas al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a más tardar al día siguiente de su expedición.

Art. 37°. Las inasistencias por motivos personales o particulares solo serán justificadas por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentados. Se conceden previa autorización del jefe inmediato superior. Se concederán sólo dos veces en el mes y por un lapso no mayor de 4 horas cada vez. De excederse, de las cuatro (04) horas, se le considerará el día como falta. La Papeleta de Salida y de Comisión de Servicios, solo se otorgará durante la jornada laboral.



Art. 38°. Las frecuentes inasistencias injustificadas serán tipificadas como faltas de carácter disciplinario y los trabajadores que incurran en las mismas, estarán sujetos a las sanciones que establece la ley previo proceso administrativo disciplinario.

Art. 39°. El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida, será considerado como inasistencia, salvo que oportunamente (dentro de las 48 horas de suscitada la misma) justifique dicha omisión.

Art. 40°. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas deberán efectuarse indefectiblemente al mes siguiente.

Art. 41°. Los descuentos por tardanza, así como las inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo (Sub CAFAE y CAFAE). Los descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Art. 42°. Cuando los trabajadores por razones de servicio laboren fuera de la sede regional, en horarios diferentes a los establecidos, el responsable del área u oficina comunicará oportunamente este hecho al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces para su correspondiente justificación.

Art. 43°. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no podrán ser compensadas con servicios de horas extraordinarias ni vacaciones.

Art. 44°. Cuando se produzca inasistencia injustificada en los días viernes y lunes también se computará como inasistencia el sábado y domingo correspondiente.

CAPITULO VIII

DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 45°. Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato correspondiente, para ausentarse del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:

a) Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa, judicial, militar o policial
- Por docencia o estudio universitarios
- Por representación sindical
- Por lactancia
- Por nacimiento de hijo(a)
- Por función edil
- Por motivos personales (solo en los casos previstos en el artículo 49° del presente reglamento)

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

c) Permiso a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por capacitación no oficializada
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Art. 46°. Los jefes inmediatos superiores son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida:

Art. 47°. El personal con permiso está en la obligación de hacerse anotar en la portería la hora de salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registrará la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.



Art. 48°. Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de atención médica, por el exceso de 03 días será necesario el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT).

Art. 49°. Los permisos por motivos personales o particulares serán otorgados al trabajador previa autorización del director o jefe de Operaciones, hasta por tres (03) días – no consecutivos– durante el año. No afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones. Para poder hacer uso de este permiso, el trabajador debe contar como mínimo con doce (12) meses consecutivos de permanencia en la entidad.



Art. 50. Todo trabajador que solicite permiso por más de tres (03) días consecutivos, debe contar con el conocimiento y autorización del jefe inmediato superior, quien está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera el cargo a fin de evitar entorpecimiento administrativo y retraso en los procedimientos.

Art. 51°. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumuladas mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles consecutivos o no de permiso, para el computo respectivo.



Art. 52°. Todos los trabajadores, a excepción del Director Regional, Director de UGEL, Directores y Jefes de Operaciones, cuando tengan que salir de la sede por cualquier motivo, potarán la correspondiente papeleta de salida debidamente firmada.

Art. 53°. En cada dirección, oficina e área no deberán ausentarse del local institucional más de dos trabajadores por motivos particulares.

Art. 54°. El permiso por lactancia se otorga a la madre trabajadora al término del período pos-natal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida hasta que su menor hijo cumpla 01 año de edad. Este derecho será concedido, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo.

Art. 55°. El trabajador tiene derecho a descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Art. 56°. El personal docente de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, tiene derecho a un día de permiso por el “Día del Maestro”. De similar manera tienen derecho los trabajadores administrativos por el día del servidor público.


TITULO III CAPITULO IX

DE LAS LICENCIA, VACACIONES Y COMISIONES DE SERVICIOS


Art. 57°. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a su aprobación por parte del inmediato superior y será formalizada mediante resolución.

Art. 58°. Las licencias se otorgan:

a) Con goce de remuneraciones:

- 
- Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
 - Por nacimiento del hijo o hija del trabajador.

b) Sin goce de remuneraciones

- 
- Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada

c) A cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Art. 59°. Toda solicitud de licencia, para su atención, se tramitará ante el jefe inmediato superior, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor (según la doctrina y la jurisprudencia el caso fortuito se aplica a los hechos producidos por la naturaleza y la fuerza mayor a los hechos del hombre).

Art. 60°. En la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local para solicitar licencia, el trabajador, si es administrativo, se registrá estrictamente a lo dispuesto en el Decreto

Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM y si es docente a la Ley N° 29444 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2013-ED. En el caso de personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CAPÍTULO X DE LAS VACACIONES

Art. 61°. Las vacaciones es el derecho que tiene todo trabajador que labora en la administración pública, es obligatorio e irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber cumplido 12 meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública. Se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 102° y 103° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Decreto Legislativo N° 1057 y el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado con Decreto Supremo N° 004-2013-ED, respectivamente y según corresponda al régimen laboral del trabajador.

Art. 62°. El derecho de vacaciones alcanza al personal destacado y contratado que posee permanencia y continuidad en la administración pública a nivel de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

Art. 63°. En la primera quincena del mes de noviembre, cada jefe de Área elaborará y remitirá el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces el rol de vacaciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los intereses del servidor.

Art. 64°. El Rol de vacaciones será aprobado mediante Resolución Directoral, como máximo hasta la segunda quincena del mes de noviembre.

Art. 65°. Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

Art. 66°. El descanso físico por vacaciones, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajador, con consentimiento de éste. En el caso de trabajadores



sujetos a la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.

Art. 67°. Las vacaciones se inician preferentemente el primer día hábil del mes y finalizará el 30 de cada mes, programado de acuerdo al Rol de vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, esta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizarse el goce de las mismas.

Art. 68°. Las vacaciones del personal serán autorizados mediante papeleta por el jefe del Área de recursos Humanos o quien haga sus veces, con el visto bueno del Director o Jefe de Operaciones.

Art. 69°. Las Vacaciones del trabajador podrá ser modificado por razones del servicio y/o licencia, por enfermedad, debiendo el periodo vacacional ser diferido.

Art. 70° En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitado previamente ante el Área de recursos Humanos o quien haga sus veces para el control correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozará.

Art. 71°. A efecto de asegurar la continuidad de los servicios que brinda la oficina o Dirección correspondiente, en la formulación del rol de vacaciones se evitará en lo posible, que salgan mas de dos (02) trabajadores de la misma oficina en el mismo mes.

Art. 72°. El trabajador que salga de licencia o vacaciones hará entrega del cargo con la documentación saneada, a la persona que ha de reemplazarla, en presencia del responsable de la oficina, con conocimiento del Área de recursos Humanos o quien haga sus veces.

CAPITULO XI

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 73°. La Comisión de Servicios, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede Institucional donde trabaja, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionada con los objetivos institucionales.

Art. 74°. La comisión de servicio llevará consigo la correspondiente autorización del jefe de la oficina donde presta el servicio. Cuando el trabajador tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional la autorización será otorgada por el Director Regional, Director de UGEL, Director o Jefe de Operaciones.

Art. 75°. La comisión de servicio es propuesta por el jefe de oficina y autorizada por la Dirección o Jefatura de Operaciones, el trabajador firmará su papeleta de salida con conocimiento del jefe de oficina.

Art. 76°. Al término de la comisión, el trabajador presentará bajo responsabilidad, un informe detallado con la documentación sustentatoria correspondiente.

Art. 77°. El trabajador que sale en comisión de servicio recibirá por adelantado el integro de los gastos por viáticos o bolsa de viaje de acuerdo con la escala vigente.

Art. 78°. El servidor autorizado para salir en comisión de servicio entregará al personal de vigilancia ubicado en portería del local institucional el documento que lo autoriza.



TITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES



Art. 79°. Los trabajadores de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local en el desempeño de sus funciones están prohibidos de:

- a) Emitir opiniones en medios de comunicaciones masivos, sobre actos administrativos de la Dirección regional sin tener la correspondiente autorización.
- b) Ejercer actividades políticas partidarias dentro de la entidad o en actos oficiales.
- c) Realizar actividades distintas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- d) Realizar acciones que compromete a la buena imagen de la institución.
- e) Tratar en forma descortés a los usuarios y a los colegas de trabajo.
- f) Ejecutar tramites de terceras personas.
- g) Proporcionar información confidencial y/o sustraer documentos administrativos.
- h) Formar parte del consejo directivo de las asociaciones de padres de familia, así como de los comités de aula de los centros educativos.

CAPITULO XIII DE LOS ESTIMULOS

Art. 80°. Los trabajadores que en desempeño de sus funciones demuestren puntualidad, espíritu de colaboración, responsabilidad y eficiencia, previo informe de los jefes, serán estimulados mediante Oficios, resoluciones de felicitaciones o Diplomas, con la correspondiente anotación en su hoja de servicios, la misma que se hará entrega el día del Servidor Público o en el día del maestro, podrán también recibir estímulos de agradecimiento y felicitaciones por parte del jefe inmediato superior. Los premios y estímulos para los servidores se darán anualmente por méritos personales, teniendo en cuenta la evaluación y el comportamiento laboral, para cuyo efecto se conforma una comisión de estímulos debidamente reconocida con acto resolutivo.



Art. 81°. Los Premios e incentivos serán:

- a) Felicitaciones por Resolución que será anotada como merito en la ficha escalafonaria.
- b) Diploma de mérito.
- c) Becas, prestamos por estudio o capacitación
- d) Incentivos económicos.
- e) Programa de turismo interno anual de acuerdo a la disponibilidad de la entidad.
- f) Compensación de horario de descanso por trabajo en exceso o no remunerado.

Art. 82°. La evaluación será sobre:

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

CAPITULO XIV

FALTAS Y SANCIONES

Art. 83°. Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las leyes o régimen laboral al que pertenece el trabajador y las normas que se consideran en el presente reglamento.

Art. 84° Los servidores son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales administrativas en el ejercicio del servicio público sin perjuicio disciplinario por las faltas que cometen.

Art. 85°. Se considera como falta de los trabajadores:



- a) Abandonar sus labores en horas de oficina sin ninguna justificación.
- b) Permanecer constantemente en los pasadizos o el cafetín del local de la sede regional en horas de labor.

- c) Deteriorar, alterar o hacer mal uso del instrumento de control de asistencia.
- d) Retener indebidamente, ocultar, alterar o deteriorar su tarjeta de control de asistencia diaria o la de otros trabajadores.



- e) Realizar actividades distintas a sus funciones.
- f) Acelerar o retener en forma maliciosa el trámite de los expedientes.
- g) Registrar la entrada o salida de otro trabajador, así como la propia y no asistir a sus labores,
- h) Simular enfermedad.
- i) Cometer infidencia
- j) Faltar el respeto, cualquiera sea el cargo que ocupe, al compañero de trabajo y al público.
- k) Concurrir al trabajo en estado etílico.
- l) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Recibir dádivas por servicios prestados al usuario.
- n) Hacer uso de los bienes y/o instalación de la institución para fines personales.
- o) Practicar actividades de carácter político partidaria dentro de la institución.
- p) En el ejercicio de la función, realizar acciones que la ley prohíbe.
- q) Hacer declaraciones difamatorias a través de los medios de comunicación sobre asuntos institucionales.
- r) Inasistencias injustificadas.

s) Incumplimiento de las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno

Art. 86°. La falta es tanto más grave cuanto más alto sea el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye agravante.

Art. 87°. Los trabajadores que, con determinada frecuencia, durante el año calendario, incurran en tardanzas injustificadas y en caso de persistencia se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial o régimen laboral al que pertenezca.



Art. 88°. Las sanciones aplicables a los trabajadores que hayan incurrido en falta son las siguientes:



A. Para el personal administrativo:

- a) Amonestación verbal o escrita. La verbal efectúa el jefe inmediato y la escrita se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad, previo proceso administrativo disciplinario.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por un máximo de 365 días, previo proceso administrativo.
- c) Destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente el orden correlativo precedente.


B. Para el personal docente:


- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones
- c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones, desde treinta y uno (31) días, hasta doce (12) meses, previo proceso disciplinario.
- d) Destitución del servicio, previo proceso administrativo.

TITULO V
DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION, BIENESTAR Y RECREACION
PERSONAL
CAPITULO XV
CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 89°. Todo servidor será evaluado semestralmente, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, designación, desplazamiento y otras acciones de personal que corresponda.

Art. 90°. En la evaluación de los trabajadores se tomará en cuenta los siguientes criterios:

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



Art. 91°. El Área de recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá desarrollar acciones de capacitación en beneficios 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. 92°. El desplazamiento de un trabajador para prestar servicios dentro de la misma entidad u otra de la administración pública, se efectúa manteniendo el nivel de la carrera adquirida.

Art. 93°. Todo ascenso se obtendrá por concurso en base a reconocimiento de los méritos y de mayor calificación del servidor para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

Art. 94°. La rotación de personal se efectuará a un cargo de funciones similares dentro de la misma entidad y respetando la normatividad.

Art. 95°. Para los procesos de ascenso se constituirá anualmente una comisión de ascenso en el que tendrá participación un representante de los trabajadores o Sindicato reconocido.

Art. 96°. El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones de la carrera administrativa, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo ocupacional o nivel de carrera.

CAPITULO XVI

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACION DEL PERSONAL

Art. 97°. La oficina de Bienestar de personal o quien haga sus veces será responsable de:

- a) Velar por el bienestar de todos los trabajadores, atendiendo sus necesidades de salud, culturales, artísticos y de recreación.
- b) Los trabajadores de las Sedes de Educación están facultados para organizarse y desarrollar acciones de apoyo social en beneficio de sus colegas y comunidad
- c) Fomentar la integración del potencial humano, promoviendo acciones de relaciones humanas para cultivar un espíritu fraterno y solidario.
- d) Los trabajadores de las Sedes de Educación, previa autorización del Órgano de Dirección, podrán organizar programas culturales, sociales o deportivas con fines de recreación o recaudación de fondos para acciones específicas.
- e) Promover competencias deportivas por lo menos una vez al año.
- f) Implementar un Consultorio médico Interno.
- g) Velar por la oportuna atención medica de los trabajadores en caso de enfermedad.
- h) Realizar campañas de salud en beneficio de los trabajadores de su sede.



TITULO VI

CAPITULO XVII

RELACIONES HUMANAS

Art. 98° Los trabajadores están obligados a observar buenas relaciones humanas, demostrando respeto y cordialidad, en su trato diario con sus jefes, compañeros de trabajo y publico usuario en general.

Art. 99°. El trato al público debe ser amable y cortes brindándole la información requerida y orientándose en la solución de sus problemas.

Art. 100°. 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. 101°. La atención al público usuario debe ser oportuna y los tramites en los tiempos establecidos por la norma nacional vigente.



TITULO VII CAPITULO XVIII SEGURIDAD

Art. 102°. Para el mejorar cumplimiento de las obligaciones del personal de servicio, el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces debe elaborar un adecuado rol de turno para la vigilancia diurna y nocturna del local institucional.

Art. 103°. Son obligaciones del personal de portería y guardianía:

- a) Impedir la salida de la sede de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, sin la previa entrega del comprobante de salida.
- b) El trabajador que sustituya 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.
- d) No permitir el ingreso de personas ajenas de la sede, fuera del horario de atención al público y en días no laborales, salvo autorización escrita del jefe de área de recursos Humanos.
- e) Permanecer en forma interrumpida el turno que le corresponde en el local de la sede.



TITULO IX CAPITULO XIX SERVICIOS

Art. 104°. Los servicios telefónicos son únicos y exclusivos para uso oficial.

Art. 105°. Los servicios de Internet son únicos y exclusivos para uso oficial.

Art. 106°. Las unidades motorizadas de la Dirección Regional de Educación San Martín, Oficinas de Operaciones-Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, deben contar con identificación de la entidad, seguro vehicular, SOAT, extinguidor, botiquín, llanta de repuestos, siendo exclusivamente de uso oficial y los días sábados y domingos deben contar con documento oficial de autorización.

TITULO VIII

CAPITULO XX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente reglamento, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directora Regional.

SEGUNDA: La Dirección de Operaciones actualizará anualmente el Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA: Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección Regional de Educación San Martín.

CUARTA: El horario de la jornada de trabajo se adecuará a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

QUINTA: Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.

SEXTA: El Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces velará por el estricto cumplimiento del presente reglamento, bajo responsabilidad, cuya labor y asistencia será supervisada por la Dirección o Jefatura de Operaciones.

SEPTIMA: Quedan derogados todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento.

Moyobamba, setiembre 2019