

Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina

"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"



Resolución Directoral N° 0322 - 2025-DUGEL-SAP

PUTINA; 17 MAR 2025

Vistos, el OPINION LEGAL No. 03-2025-ME-DREP-UGEL-SAP/OAJ., y documentos que se adjuntan como antecedentes a la presente resolución:

CONSIDERANDO:

Que, es Política del Ministerio de Educación, de la Dirección Regional de Educación de Puno y función de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Antonio de Putina, mejorar los Servicios Educativos, adecuando la organización de las Instituciones Educativas a las necesidades de atención a las metas educativas establecidas, orientados a mejorar el desarrollo de las acciones Técnico Pedagógicas y la eficiencia administrativa;

Que, por necesidad de contar con un instrumento de gestión actualizado y elaborado considerando las orientaciones técnicas, dispositivos legales vigentes, la demanda de una institución moderna, se formuló el Proyecto Actualizado de Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los deberes y derechos del personal de la Sede Institucional con la finalidad de orientar las acciones hacia una efectiva armonía y conciencia laboral vía el reconocimiento de las disposiciones emitidas en el mismo;

Que, elevada la propuesta del Reglamento Interno por el área de Gestión Institucional para conocimiento de la Dirección y esta eleva a la reunión de trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local, para su análisis, debate y aporte de mejoras, para ser aprobada mediante acta en 15 Capítulos, 68 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias y 03 Disposiciones Finales;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, según la OPINIÓN LEGAL No. 03-2025-ME-DREP-UGEL-SAP/OAJ, menciona que en la norma sustantiva Art. 149 del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y a opinión de esta oficina de Asesoría Jurídica, corresponde determinar que el horario de atención al público debe ser desde las 08:00 am. a 4:00 pm., esto a fin de no perjudicar al público, en cualquier trámite o petición ante esta entidad.

Estando Opinado por el Especialista Legal, visado por el Especialista Administrativo I en Personal, Jefes del Área de Gestión Administrativa, Jefe del Área de Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina;

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Perú; Ley N° 28044 Ley General de Educación, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 011 - 2012 - ED, Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial"; Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial; Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Ley N° 27444 Ley



de Procedimientos Administrativos General; Ley N° 27815 Ley Código de ética de la Función Pública; Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio; Resolución Ministerial N° 574-1994-ED;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – MODIFICAR, el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 0185-2025-DUGEL-SAP, de fecha 06 de marzo de 2025, Resolución que aprueba el Reglamento Interno.

DICE:

ARTÍCULO 2. - APROBAR, a partir de la fecha, el Nuevo Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral de 15 Capítulos, 68 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias y 03 Disposiciones Finales.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 2. - APROBAR, a partir de la fecha, el Nuevo Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral de 15 Capítulos, 68 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias y 03 Disposiciones Finales, en el cual menciona en su Artículo 14°. La jornada de trabajo de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina es única de enero a diciembre, y que el horario de atención al público es de 8:00 am a 4:00 pm.

ARTÍCULO 4°.- TRANSCRIBIR y ENCARGAR, al responsable de Actas y Archivos, notificar la presente Resolución, a los órganos internos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Antonio de Putina, al legajo personal y al interesado, en el plazo de Ley bajo responsabilidad funcional.

Regístrese y comuníquese.

Firmado en Original

M.Sc. FREDY HERNÁN OLAZÁBAL SALLUCA

DIRECTOR

Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio

FHOS/DUGEL-P.
ARO/EA-I
VARZ/JAGA.
GRMCH/JAGI.
ECS/OAJ.



Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina

"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"



Resolución Directoral N° 0185 - 2025-DUGEL-SAP

PUTINA; 06 MAR 2025

Vistos, el OFICIO N° 00018-2025-GR PUNO/DREP/UE-305/AGI, y documentos que se adjuntan como antecedentes a la presente resolución:

CONSIDERANDO:

Que, es Política del Ministerio de Educación, de la Dirección Regional de Educación de Puno y función de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Antonio de Putina, mejorar los Servicios Educativos, adecuando la organización de las Instituciones Educativas a las necesidades de atención y a las metas educativas establecidas, orientados a mejorar el desarrollo de las acciones Técnico Pedagógicas y a la eficiencia administrativa;

Que, por necesidad de contar con un instrumento de gestión actualizado y elaborado considerando las orientaciones técnicas, dispositivos legales vigentes, la demanda de una institución moderna, se formuló el Proyecto Actualizado de Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los deberes y derechos del personal de la Sede Institucional con la finalidad de orientar las acciones hacia una efectiva armonía y conciencia laboral vía el reconocimiento de las disposiciones emitidas en el mismo;

Que, elevada la propuesta del Reglamento Interno por el área de Gestión Institucional para conocimiento de la Dirección y esta eleva a la reunión de trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local, para su análisis, debate y aporte de mejoras, para ser aprobada mediante acta en 15 Capítulos, 68 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias y 03 Disposiciones Finales;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Estando a lo actuado por el Analista en Racionalización, visado por el Especialista Administrativo I en Personal, Jefes del Área de Gestión Administrativa, Jefe del Área de Gestión Institucional y por el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina;

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Perú; Ley N° 28044 Ley General de Educación, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 011 - 2012 - ED, Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial"; Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial; Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General; Ley N° 27815 Ley Código de ética de la Función Pública; Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio; Resolución Ministerial N° 574-1994-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - DEJAR SIN EFECTO, el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0755-2018-DUGEL-SAP, de fecha 28 de agosto de 2018.

ARTÍCULO 2. - APROBAR, a partir de la fecha, el Nuevo Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral de 15 Capítulos, 68 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias y 03 Disposiciones Finales.

ARTÍCULO 3. - DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la UGEL San Antonio de Putina (<https://ugelputina.edu.pe/site/>)

ARTÍCULO 4°. - TRANSCRIBIR y ENCARGAR, al responsable de Actas y Archivos, notificar la presente Resolución, a los órganos internos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Antonio de Putina, al legajo personal y al interesado, en el plazo de Ley bajo responsabilidad funcional.

Regístrese y comuníquese.

Firmado en Original

M.Sc. FREDY HERNÁN OLAZABAL SALLUCA

DIRECTOR

Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio



FHOS/DUGEL-P.
ARQ/EA-I
VARZ/JAGA.
GRMCH/JAGI.
ECS/OAJ.
ANOQ/ANEXUS
Proy. Res. N° 0164-2025





**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN PUNO**

REGLAMENTO INTERNO

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
SAN ANTONIO DE PUTINA**

**ÁREA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL**

2025

UE - 305

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA – 2025	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II	6
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO O INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	6
CAPÍTULO III.....	7
LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	7
CAPÍTULO IV.....	8
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	8
CAPÍTULO V	10
DEL DESCANSO VACACIONAL	10
CAPÍTULO VI.....	11
DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	11
CAPÍTULO VII.....	12
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL.....	12
CAPÍTULO VIII	13
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES	13
CAPÍTULO IX.....	13
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	13
CAPÍTULO X	14
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	14
CAPÍTULO XI.....	15
DE LA CAPACITACIÓN	15
CAPÍTULO XII	15
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	15
CAPÍTULO XIII	17
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	17
CAPÍTULO XIV	18
DE LOS SERVICIOS	18
CAPÍTULO XV	18
DEL USO DE BIENES PATRIMONIALES	18
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
DISPOSICIONES FINALES.....	19

PRESENTACIÓN

El Área de Gestión Institucional, Gestión Pedagógica, Administrativa y Asesoría Jurídica, ponen a consideración del director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina y a los trabajadores de las diferentes áreas y oficinas; profesionales, técnicos y auxiliares, el presente reglamento 2025.

El reglamento Interno de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, es un **Documento Técnico – Normativo** de orden interno que establece normas de comportamiento laboral que deben observar todos los servidores nombrados, contratados y destacados de la sede administrativa con la finalidad de mantener y fomentar la armonía de las relaciones laborales entre Instituciones y los trabajadores dentro de los lineamientos de la normatividad.

El presente reglamento Interno considera, **los deberes, derechos, prohibiciones, faltas y sanciones** como acciones básicas que se deben cumplir.

Siendo este documento factible de ser actualizado y mejorado constantemente, se sugiere a los servidores públicos de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, para que hagan llegar sus aportes y/o sugerencias orientadas a mejorar permanentemente el documento de convivencia.

Área de Gestión Institucional

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA – 2025

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01°. - Objeto

El reglamento interno de servidores civiles tiene por objetivo normar los derechos, las obligaciones, las relaciones y condiciones del comportamiento laboral a las que debe sujetarse la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina en su calidad de empleador y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones en la sede institucional.

Artículo 02°. - Finalidad

El reglamento interno tiene por finalidad establecer y precisar pautas generales y específicas para el mejor cumplimiento de funciones y obligaciones de todo el personal que labora en la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina.

Artículo 03°. - Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771 – Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30012 – “Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave” y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31299 - Ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 32199, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, a fin de

- establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación de tiempos y servicios.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - Decreto Legislativo N° 800 – Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
 - Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servidor Civil
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM “Reglamento de la Carrera Administrativa”.
 - Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
 - Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
 - Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento”.
 - Resolución Ministerial N° 0571-94-ED, Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
 - Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU - Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
 - Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y permisos”
 - Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
 - Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de personal”.

Artículo 04°. - El reglamento interno, podrá ser modificado cuando 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 servidores civiles de acuerdo con lo señalado en los Artículos 129° y 136° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo 05°. - Los servidores civiles que presten servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, se rigen, a lo estipulado en el presente reglamento interno, 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.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO O INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 06°. - Es facultad de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina o a quien esta delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia, transparencia y garantizando la igualdad.

El ingreso de los servidores civiles a la UGEL San Antonio de Putina será a través de concurso público según las normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, la entidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, con conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Artículo 07°. - Para que una persona pueda tener vínculo laboral dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina, en el caso del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y del Régimen de la Ley N° 29944, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el caso del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) deberá contarse con los recursos presupuestales respectivos. Asimismo, en los casos antes señalados deben haber cumplido con los requisitos previstos en los Perfiles de Puestos y otros requisitos específicos.

Artículo 08°. - Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la normativa que regula cada régimen laboral. Asimismo, para el servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), su primer periodo de contratación no superar tres (3) meses, a fin de que en dicho periodo se verifique que su adaptación ha concluido satisfactoriamente.

Artículo 09°. - Los servidores civiles, directivos y/o personal de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Dando así conformidad de lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 30294, que modifica el Artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

Artículo 10°. - El servidor civil que se incorpore a la UGEL San Antonio de Putina, se encuentra obligado a cumplir estrictamente lo regulado en el presente Reglamento, normas internas y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III

LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 11°. - El servidor civil debe concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo cumpliendo con los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas que existan para tal efecto. Asimismo, en presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 12°. - El personal debe registrar su ingreso y salida de manera obligatoria utilizando los sistemas implementados para tal fin. El primer método se realiza a través del sistema biométrico, asegurando un control preciso y confiable de asistencia. En caso de que el sistema biométrico presente inconvenientes, el registro se efectuará mediante la cartilla habilitada por el Especialista Administrativo I en Personal. Asimismo, se dispondrá de un cuaderno de asistencia para consignar la hora exacta de ingreso y salida de los trabajadores eventuales que laboren en la UGEL San Antonio de Putina.

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio, garantizando la puntualidad y el control adecuado de la jornada laboral.

Artículo 13°. - La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad vigente, siendo de aplicación para todos los servidores civiles de la UGEL San Antonio de Putina.

Artículo 14°. - La jornada de trabajo de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina es única de enero a diciembre, de acuerdo al siguiente horario:

MAÑANA:

- Hora de ingreso : 7:45 a.m.
- Tolerancia : de 7:46 a 8:00 a.m.
- Tardanza : de 8:01 a 8:10 a.m.
- Inasistencia : de 8:11 a más
- Hora de salida : 12:00 p.m.

REFRIGERIO : de 12:00 a 1:00 p.m.

TARDES:

- Hora de ingreso : 1:00 p.m.
- Hora de salida : 4:30 p.m.

En cumplimiento con lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 800.

El horario de atención al público será en cumplimiento al Art. N° 149 del D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, que será de 8:00 a 4:00 p.m.

El personal encargado de la portería y/o seguridad, deberá supervisar la permanencia del personal en la jornada de trabajo establecida.

Por razones del servicio, la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina podrá establecer horarios, jornadas, excepciones y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Artículo 15°. - Dentro del horario de tardanzas, la acumulación de 30 minutos genera el descuento de 01 día de trabajo.

La acumulación de cuatro (04) tardanzas injustificadas durante el mes calendario es falta leve, la misma que genera la aplicación de la sanción de amonestación escrita.

Artículo 16°. - Por estricta necesidad de servicio, el personal podrá laborar fuera del horario establecido (inclusive días no laborables), siempre y cuando haya sido autorizado por el Jefe inmediato o Director de la UGEL, comunicando oportunamente al Especialista Administrativo I en Personal. En estos casos, la supervisión del trabajo efectuado fuera del horario laboral, recaerá en el funcionario que autorice dicho trabajo y esto no constituye horas extras laboradas.

Artículo 17°. - Los Jefes de diferentes áreas, son responsables de la permanencia del personal de su cargo, quedando obligado a informar por escrito al Especialista Administrativo I en Personal, sobre casos de abandono de puesto injustificado.

CAPÍTULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 18°. - Se constituye inasistencias los siguientes:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- La omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario establecido).
- El retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- Omitir el registro a la hora de salida y toda salida sin el permiso respectivo.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de asistir al centro de trabajo, deberán de informar al Jefe inmediato y al Especialista Administrativo I en Personal a través de cualquier medio en el transcurso del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.

Artículo 19°. - La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor será mediante papeleta de salida interna que deberá estar firmada por el interesado, el Jefe inmediato superior y el Especialista Administrativo I en Personal, salvo personal exceptuado.

Artículo 20°. - **El permiso**, es la autorización otorgada por el Director, Jefe inmediato superior y Especialista Administrativo I en Personal. correspondiente para ausentarse por horas del centro de trabajo, el permiso se formaliza mediante papeleta y están motivadas de la siguiente manera:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por lactancia (Ley que otorga permiso por lactancia materna LEY N° 27240).
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Para ejercer docencia superior o universitaria.
- Por representación sindical.
- Por conmemoración del Día del Servidor Público (DECRETO LEY N° 11377)

b) Sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

Artículo 21°. - Se otorga por horas, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones por cada tipo de permiso, excepto el día por onomástico y el día del maestro.

Artículo 22°. - El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida

Artículo 23°. - **Las licencias**, 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 la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante resolución. Las licencias se tramitarán conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en la Ley N° 32199, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, en la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, En la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, salvo para aquellas licencias que se encuentren reguladas por una norma especial.

a) Con goce de remuneraciones:

Los tipos de licencias con goce remuneraciones son las siguientes:

- Por enfermedad
- Por gravidez, descanso pre y post natal, cuyos subsidios correspondan a ESSALUD
- Por paternidad y adopción
- Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijo o hermanos.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- Por función edil (Artículo 11° de la Ley N° 27972)
- Por representatividad sindical
- Por familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal.

- A los docentes que cumplan funciones en el área de desempeño de Gestión Institucional se otorgan las licencias correspondientes a su régimen detalladas en el Artículo 71° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y normas complementarias.
- Se puede solicitar a cuenta de vacaciones
- Otras licencias reconocidas por norma expresa.

b) Sin goce de remuneraciones

Los tipos de licencias sin goce remuneraciones son las siguientes:

- Por motivos particulares.

c) A cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio.
- Por familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; cuando la licencia sea solicitada hasta por el plazo máximo de treinta (30) días, conforme a la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

Artículo 24°. – Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante la respectiva Resolución, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica correspondiente.

CAPÍTULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 25°. - Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

Artículo 26°. - Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Artículo 27°. - Los permisos y licencias otorgados a cuenta del periodo vacacional son deducibles del periodo vacacional programado.

Artículo 28°. - **Del Fraccionamiento,** El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.

- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido antes, y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- Por reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.
- Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Artículo 29°. - **Del récord vacacional**, se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- La jornada ordinaria de servicio.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- La licencia por paternidad.
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- El permiso y licencia sindical
- El período vacacional correspondiente al año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 30°. - Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

Artículo 31°. - La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en el ámbito jurisdiccional de esta sede Regional o fuera de la Región.

Artículo 32°. - La comisión de servicio por horas que se efectúe en la localidad será autorizada por el Jefe Inmediato, mediante la papeleta de permiso de salida, debiendo quedar una copia de la misma con el personal vigilante.

Artículo 33°. - La comisión de servicio mayor a un (01) día a realizarse fuera del ámbito jurisdiccional, debe de ser autorizada por el Jefe inmediato superior y el Director de la UGEL San Antonio de Putina, el cual será remitido al Especialista Administrativo I en Personal y contendrá la fecha de inicio y termino sin exceder en ningún caso el máximo de quince (15) días calendario.

Artículo 34°. - La salida del personal por motivos de comisión de servicio mayor a un (01) día debe ser autorizada previamente por el Director de la UGEL. Dicha autorización se formaliza mediante un Memorándum, en el cual se detallan el motivo, el destino y la duración de la comisión. El trabajador deberá portar una copia del Memorándum durante el cumplimiento de la comisión y hacer alcance al Especialista Administrativo I en Personal, garantizando así la debida justificación de su ausencia en el centro de trabajo.

Artículo 35°. - La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del titular de la UGEL San Antonio de Putina, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 36°. - El servidor civil tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad, hospedaje y alimentación según corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Artículo 37°. - El servidor al término de la comisión presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la comisión de servicio, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos.

Artículo 38°. - El servidor civil continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda.

CAPÍTULO VII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL

Artículo 39°. - Corresponde a la UGEL San Antonio de Putina planear, organizar, dirigir y disponer las actividades de los servidores civiles en el centro de trabajo.

Artículo 40°. - De las atribuciones de la UGEL San Antonio de Putina, son las siguientes:

- Disponer, de acuerdo a las necesidades del servidor, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- Aplicar medidas disciplinarias
- Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar y Capacitación.
- Otros que las normas prevean.

Artículo 41°. - Son obligaciones de la UGEL San Antonio de Putina:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales vigentes.
- Velar por el respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a las sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Velar por la seguridad y salud de los servidores civiles.
- Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 42°. - Los servidores civiles gozan de todos los derechos previstos por la legislación vigente:

- A recibir movilidad en caso de comisión de servicio, que requiera desplazamiento temporal del servidor civil, según lo establecido en las normas aplicables vigentes.
- A gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales. Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco años.
- A la capacitación acorde a los objetivos de la entidad y que favorezcan su desarrollo profesional.
- A ser tratado con respeto por parte de todo el personal.
- A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.

Artículo 43°. - La UGEL San Antonio de Putina manifiesta expresamente que todas sus políticas internas prohíben todo tipo de actos discriminatorios basados en algún motivo racial, religioso, sexual, de factor genético, filiación, edad, discapacidad, idioma, identidad étnica y cultural, indumentaria, opinión política o de cualquier índole, o condición económica, que tenga el objetivo de anular o menoscabar el reconocimiento de los derechos de la persona.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 44°. - De las prohibiciones, los servidores civiles tienen prohibido lo siguiente:

- Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.

- Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 45°. - Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

- Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad.
- Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.
- Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
- Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.

CAPÍTULO X

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 46°. - De la **prevención**, el hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales, la entidad promueve de manera permanente medidas preventivas contra el hostigamiento sexual que favorezcan un ambiente de trabajo saludable y respetuoso que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

Artículo 47°. - De la **presentación de queja**, la presunta víctima de actos y/o de conductas de hostigamiento o acoso sexual, presentará su queja indistintamente ante el Especialista Administrativo I en Personal y/o ante la autoridad máxima de la Institución a efectos de proceder a las investigaciones del caso.

Artículo 48°. - Del **procedimiento administrativo disciplinario y sanción**, el presunto hostigador será sancionado previo procedimiento administrativo disciplinario, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución y de acuerdo a la normatividad aplicable a los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 49°. - La Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas con sus áreas funcionales, a fin de contribuir con el desarrollo profesional. A través de la capacitación de carácter, interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo lleve a enfrentarse a situaciones más complejas.

Artículo 50°. – Actores Externos:

- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Entes Rectores
- Proveedores de capacitación

Artículo 51°. – Actores Internos:

- Comité de Planificación de la Capacitación
- Oficina de Recursos Humanos
- Servidores Civiles

Artículo 52°. - Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UGEL San Antonio de Putina, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la sede administrativa.

Artículo 53°. - Es de carácter obligatorio la participación de todos los servidores civiles de la UGEL San Antonio de Putina en los cursos o programas de capacitación.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 54°. - Las faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria, previo proceso administrativo, son las siguientes:

- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro
- El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo
- La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- Incurrir en actos de nepotismo.
- Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- Las demás que señale la ley.

Artículo 55°. - Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

Artículo 56°. - La amonestación es verbal o escrita.

- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Especialista Administrativo I en Personal o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Especialista Administrativo I en Personal o quien haga sus veces.

Artículo 57°. - **La suspensión sin goce de remuneraciones** se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Especialista Administrativo I en Personal o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Especialista Administrativo I en Personal o quien haga sus veces.

Artículo 58°. - **La destitución** se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Especialista Administrativo I en Personal o quien haga sus veces. Es propuesta por el Especialista Administrativo I en Personal o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública.

CAPÍTULO XIII EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 59°. - La relación laboral entre el servidor civil y la UGEL San Antonio de Putina, termina con la conclusión del vínculo que los une. Se sujeta a las siguientes causas:

- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Jubilación.
- Mutuo acuerdo.
- Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana.
- La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- La culminación del contrato de trabajo.

Artículo 60°. - La renuncia del servidor civil deberá presentar por escrito y con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, su renuncia, dirigida al jefe inmediato superior o al Directivo de quien el servidor civil dependa orgánicamente, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo.

El servidor civil que reciba la renuncia, deberá remitirla al Especialista Administrativo I en Personal, con su opinión respecto a la exoneración del plazo, de haber sido solicitada.

CAPÍTULO XIV DE LOS SERVICIOS

Artículo 61°. – Los servicios telefónicos son únicos y exclusivos para uso oficial.

Artículo 62°. – Los servicios de Internet son de prioridad y exclusivos para uso oficial.

Artículo 63°. – Para el uso del vehículo de la UGEL San Antonio de Putina, debe contar con identificación de la entidad, seguro vehicular contra todo riesgo, SOAT, revisión técnica, extinguidor, y todas las herramientas necesarias.

Artículo 64°. – Los vehículos de la UGEL San Antonio de Putina, solo se utilizarán para servicio oficial en horario de trabajo y no serán utilizados para uso personal.

CAPÍTULO XV DEL USO DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 65°. – Los bienes patrimoniales que posee la UGEL San Antonio de Putina, será administrado por el Área de Administración, bajo un inventario en físico, la salida de estos fuera de la sede, requiere necesariamente la papeleta de autorización correspondiente.

Artículo 66°. – Todos los trabajadores de la UGEL San Antonio de Putina, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los bienes que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 67°. – El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsable del cuidado y la conservación de los muebles y enseres.

Artículo 68°. – En caso de deterioro o pérdida de algún bien, el jefe del Área informará por escrito al Director de la UGEL, para que ordene al órgano competente realice las investigaciones del caso y establecer responsabilidades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – Los casos no previstos que se detecten en el centro de trabajo o que afecten al desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento Interno, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias pertinentes.

SEGUNDA. – El director o Jefes de área son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina.

SEGUNDA. - Los servidores que por razones de servicio se encuentren destacados en la Sede de la UGEL San Antonio de Putina, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

TERCERA. - El Especialista Administrativo I en Personal, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente reglamento.