



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL  
AREA DE RACIONALIZACION

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL DE  
EDUCACION N° 0535 - 2006-ED

Abancay, 05 ABR. 2006

VISTO:

Visto, el INFORME Nro. 060- ME/GR, APURÍMAC/DREA/OGI-RAC-2006. los antecedentes y demás documentos sustentatorios que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Apurímac, establecer las normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la sede de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la citada Institución, las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Aymaraes, Grau y Antabamba y sus trabajadores (funcionarios y directivos, servidores nombrados, destacados y contratados por servicios personales);

Estando a lo opinado y lo actuado por el Área de Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac;

Que, siendo así, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de la Unidad Ejecutora N° 300 - Educación Apurímac, de conformidad a normas legales en vigencia a fin de garantizar las relaciones laborales que debe existir en la Dirección Regional de Educación de Apurímac y su ámbito de ejecución;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificado por Ley N° 25212, Decreto Supremo N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público y en uso de las atribuciones conferidas por el D. S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;



GOBIERNO REGIONAL - APURÍMAC  
Dirección Regional de Educación  
Apurímac

Dr. CAMILO GARAY ROMÁN  
Director Regional de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 055 - 2006-ED

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local de : Aymaraes, Abancay, Grau y Antabamba que consta de XIII Capítulos, 59 Artículos, 03 Disposiciones Complementarias y 01 Disposición Final.

Artículo Segundo.- El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac garantizará la estricta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente Resolución al Gobierno Regional de Apurímac y al Ministerio de Educación, a las Unidades de Gestión Educativa Local de: Aymaraes, Abancay, Grau y Aymaraes y los Trabajadores comprendidos en el CAP de las entidades mencionadas para su conocimiento y fines consiguientes.

se y comuníquese.



Prof. BALTAZAR LANTARON NÚÑEZ  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

DREA.-  
BLN/DIR.  
AVJ/D-OGI.  
LCGR/E-RAC-III.  
RESOL. REGLAMENTO INTERNO.  
T. 150 EJEM.



REGIONAL - APURIMAC  
Ministerio de Educación  
A purímac

CAMILLO GARAY ROMAN  
C. (S) en Representación III  
Dirección de Gestión Educativa Local  
C. (S) en Representación III



MINISTERIO DE EDUCACION  
REPUBLICA DEL PERU



# REGLA MENTARIO INTERNO DE SERVICIO

DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE  
APURIMAC Y UGELS  
ABANCAY, AYMARAES,  
ANTABAMBA Y GRAU

ABANCAY-APURIMAC-PERU

AÑO 2006



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL  
 AREA DE RACIONALIZACION



MINISTERIO DE E

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL DE  
 EDUCACION N° 0515 - 2006-ED**

Abancay, 05 ABR. 2006

VISTO:

Visto, el INFORME Nro. 060- ME/GR. APURIMAC/DREA/OGI-  
 RAC-2006. los antecedentes y demás documentos sustentatorios que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Apurímac, establecer las normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la sede de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la citada Institución, las Unidades de Gestión Educativa Local de: Abancay, Aymaraes, Grau y Antabamba y sus trabajadores (funcionarios y directivos, servidores nombrados, destacados y contratados por servicios personales);

Estando a lo opinado y lo actuado por el Área de Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac;

Que, siendo así, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de la Unidad Ejecutora N° 300 - Educación Apurímac, de conformidad a normas legales en vigencia a fin de garantizar las relaciones laborales que debe existir en la Dirección Regional de Educación de Apurímac y su ámbito de ejecución;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificado por Ley N° 25212, Decreto Supremo N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público y en uso de las atribuciones conferidas por el D. S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;



GOBIERNO REGIONAL - APURIMAC  
 Dirección Regional de Educación  
 Apurímac

19-11-06 CAMILO GARAY ROMAN  
 L. M. E. - 117 en Inscripción III  
 Oficina Directiva de Racionalización Trabajo

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0515 - 2006-ED

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local de : Aymaraes, Abancay, Grau y Antabamba que consta de XIII Capítulos, 59 Artículos, 03 Disposiciones Complementarias y 01 Disposición Final.

Artículo Segundo.- El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac garantizará la estricta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente Resolución al Gobierno Regional de Apurímac y al Ministerio de Educación, a las Unidades de Gestión Educativa Local de: Aymaraes, Abancay, Grau y Aymaraes y los Trabajadores comprendidos en el CAP de las entidades mencionadas para su conocimiento y fines consiguientes.

... y comuníquese.



Prof. BALTAZAR LANTARON NUÑEZ  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

DREA.  
BLANDIR  
AVJ/D-OGI  
LCGR/E-RAC W.  
RESOL. REGLAMENTO INTERNO.  
7. 150 EJEM.



REGIONAL - APURIMAC  
de Regiones de Educación  
Apurímac

CAMILO GARAY ROMAN  
MIR (E) en Representación (E)  
Ejecutivo de Apurímac - Arequipa  
11/11/2006



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC**  
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL  
AREA DE RACIONALIZACION



MINISTERIO DE EI

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA”

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC Y DE LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE: AYMARAES, ABANCAY, GRAU Y ANTABAMBA**

**CAPITULO I**

*Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la sede central de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local de: Aymaraes, Abancay, Grau y Antabamba, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la DREA, UGELs y sus trabajadores.*

*Cuando el presente Reglamento haga referencia a la DREA y UGELs se encuentra referido a la Dirección Regional de Educación de Apurímac y las Unidades de Gestión Educativa Local de: Aymaraes, Abancay, Grau y Antabamba.*

*Artículo 2°.- El presente Reglamento es de alcance para los funcionarios, directivos y servidores nombrados, destacados y contratados por servicios personales.*

*Artículo 3°.- Todo trabajador de la DREA y UGELs debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto la Dirección Regional de Educación de Apurímac difundirá el mismo por los medios de comunicación a su alcance.*

*Artículo 4°.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:*

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificado por Ley N° 25212.
- Decreto Supremo N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.

*Artículo 5°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.*

*Artículo 6°.- Los trabajadores que prestan servicios en las diversas dependencias de la DREA y UGELs, se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.*

*Artículo 7°.- Las personas que ocupan cargos jefaturales, según la Estructura Orgánica de la DREA y UGELs, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.*

*El Jefe de Oficina informara al Área de Personal de la Oficina de Administración sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.*



## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

*Artículo 8°.- Es facultad de la Dirección Regional de Educación de Apurímac o de quien éste delegue seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, concurso de méritos y siempre que la plaza figure en el CAP, este vacante y presupuestada, y cuente con la autorización legal (D. S. N° 043-004-PCM).*

*La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles de puesto y demás requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y la DREA.*

*Artículo 9°.- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.*

*Las personas que ocupan cargos jefaturales, según la Estructura Orgánica de la DREA y UGELs, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.*

*La selección de personal se realizara de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la DREA y dispositivos legales vigentes.*

*Artículo 10°.- La Oficina de Administración (Área de Personal) organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.*

*Artículo 11°.- No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores de la DREA y UGELs.*

*Artículo 12°.- Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal de confianza que por su alta especialización y por interés institucional sea necesario la contratación de sus servicios.*

*Artículo 13°.- El personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.*



## **CAPITULO III**

### **LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

*Artículo 14°.- La DREA y UGELs respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. El Área de Personal, fijara oportunamente el horario de trabajo y refrigerio.*

*Artículo 15°.- La DREA se reserva el derecho de establecer regimenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.*

*Artículo 16°.- Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.*

## **CAPITULO IV**

### **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

*Artículo 17°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.*

*Artículo 18°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Es prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.*

*Artículo 19°.- Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Jefe Superior según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.*

*Artículo 20°.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a mas tardar dentro del segundo día de producida ante su dependencia, la que comunicará del hecho al Área de Personal. Dicho plazo se contará por días laborables en la institución.*

*Artículo 21°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.*

*Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en al Área de Personal.*



*Artículo 22°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.*

## CAPITULO V

### LICENCIAS Y PERMISO

*Artículo 23°.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las licencias son: con goce de haber o sin goce de haber. Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.*

*Artículo 24°.- Las licencias con goce de haber serán concedidas por el responsable del Área de Personal, en los siguientes casos:*

- a. *Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.*
- b. *Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo y ocho (08) días para personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días mas para personal administrativo y siete (07) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.*
- c. *Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del responsable del Área de Personal.*
- d. *Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su periodo vacacional.  
A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.*
- e. *Por el día del onomástico del trabajador.*
- f. *Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.*
- g. *Permiso por tres (03) días al año por motivos personales, previa autorización del Jefe inmediato.*
- h. *Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.*

*Artículo 25°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por la Oficina de Administración (Área de Personal), los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, siempre y cuando no se haya recuperado el tiempo solicitado y tipificado en la papeleta de salida el tiempo de recuperación.*

*Artículo 26°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la Oficina de Administración (Área de Personal), para lo cual el Jefe inmediato respectivo deberá remitir un memorando en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motiva.*

*Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:*

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

## **CAPITULO VI**

### **COMISION DE SERVICIO**

*Artículo 27°.- Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Despacho Directoral y los Jefes de Dirección y/o Oficina.*

*Asimismo, los Jefes de Dirección y/o Oficina podrán conceder dichas comisiones cuando cuenten con la autorización del Director de la DREA.*

*Artículo 28°.- Las comisiones de servicio a una Unidad de Gestión Educativa Local del ámbito de ejecución, así como las que se realice de la DREA o UGEL al Ministerio de Educación, se regulara de acuerdo a una Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Directoral y/o Ministerial.*

## **CAPITULO VII**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

*Artículo 29°.- Son facultades de la DREA, además de las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones:*

1. *Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.*
2. *Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la DREA y UGELS, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Ministerial y/o Directoral con opinión favorable del Gobierno Regional de Apurímac.*
3. *Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.*
4. *Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la DREA y UGELS.*
5. *Aplicar técnicas de personal tales como: designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de garantizar la función Educativa y de conformidad a normas legales en vigencia.*
6. *Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la DREA y UGELS.*

*Artículo 30°.- La DREA a través de la Oficina de Administración (Área de Personal), además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:*

1. *Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.*
2. *Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.*
3. *Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.*



4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## CAPITULO VIII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

*Artículo 31°.- Los trabajadores de la DREA y UGELS gozan, entre otros, de los siguientes derechos:*

- a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos y administrativos vigentes.
- c. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e. Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Oficina de Administración (Área de Personal) conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato, en cuyo caso, por cada cinco días se adiciona dos días.
- f. Al descanso semanal remunerado.
- g. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i. A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- j. A la Compensación por Tiempo de Servicios.

*Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la DREA, así como aquellos que por Ley se establezcan.*

*Artículo 32°.- Los trabajadores de la DREA y UGELS, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:*

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la DREA, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la DREA y UGELS.
- f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por naturaleza de sus funciones, desarrolla en la DREA y UGELS.
- g. Reintegrar a la DREA y UGELS el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.



- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la DREA y UGELS.
- j. Comunicar expresamente a la Oficina de Administración (Área de Personal) todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- k. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la DREA y UGELS.
- l. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la DREA y UGELS
- m. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado.
- n. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- o. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- p. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte la DREA.
- q. Cuando el servidor esta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación del MED, DREA y las UGELS deberá apagar el celular.
- r. La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.

## CAPITULO IX

### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

*Artículo 33° - La DREA y UGELS considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.*

*Artículo 34 - Los principios que sustentan las relaciones laborales en la DREA y UGELS, son los siguientes:*

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para la DREA y UGELS el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

*Artículo 35°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:*

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.

- c. Redunde en beneficio de la institución.
- d. Mejore la imagen de la DREA y UGELS en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Administración, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 36°.- La DREA podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.



## CAPITULO X

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 37°.- Las medidas disciplinarias tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 38.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicaran en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto mas grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la DREA con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

### FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 39°.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

- a. El incumplimiento de lo normado en las Leyes Laborales, el Reglamento de Organización y Funciones, la Ley General de Educación, el presente Reglamento y disposiciones que emita el MIED, la DREA y el Gobierno Regional de Apurímac.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
- e. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres...
- f. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- g. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- h. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de la DREA, o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.



- i. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- j. Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas.
- k. Organizar, promover o realizar en los locales de la DREA ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Oficina de Administración.
- l. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de la DREA y/o honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- m. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la DREA y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- n. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la DREA.
- o. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o prestamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- p. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- q. Dejar maquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluidas su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- r. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- s. Ejercer actividades particulares dentro del local de la DREA.
- t. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- u. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos.
- v. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- w. Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- x. Dormir en el Centro de Trabajo.
- y. Simular enfermedad.
- z. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la DREA.

## SANCIONES

*Artículo 40°.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de la DREA y UGELS, según el caso, son las siguientes:*

### *PERSONAL ADMINISTRATIVO.*

- a. Amonestación: verbal, escrita.
- b. Suspensión hasta por 30 días.
- c. Cese temporal, mayor de 30 días y hasta por doce meses.
- d. Destitución.

### *PROFESIONALES DE LA EDUCACION:*

- a. Amonestación.
- b. Multa de 2 a 10 días.
- c. Suspensión de 10 a 30 días.
- d. Separación temporal hasta por 3 años.

e. Separación definitiva en el servicio.

*El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.*



### **AMONESTACION VERBAL**

*Artículo 41°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Administración (Área de Personal).*

### **AMONESTACION ESCRITA**

*Artículo 42°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por la Oficina de Administración (Área de Personal), por medio de una Resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan.*

### **SUSPENSION**

*Artículo 43°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción a efectuarse previo informe investigador, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.*

*Artículo 44°.- La suspensión se oficializa por la Oficina de Administración (Área de Personal); para lo cual el Jefe inmediato, comunicara por escrito, detallando la falta cometida y solicitara la aplicación correctiva por la falta incurrida.*

*La sanción será aplicada por la Oficina de Administración (Área de Personal), cuando se trate de servidores del Grupo Ocupacional Auxiliar, Técnico y Profesional para administrativos, y en la Carrera Pública Magisterial para docentes, previo informe investigador y el Informe de la Comisión de Procesos Administrativos. En el caso de los funcionarios, la sanción será aplicada por Resolución Directoral.*

*Artículo 45°.- La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicara la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida a la Oficina de Administración (Área de Personal) para el registro en Escalafón como demérito.*

### **CESE TEMPORAL**

*Artículo 46°.- Es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe de la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario.*

### **DESTITUCION O SEPARACION DEFINTIVA**

*Artículo 47°.- Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo de cinco (5) años.*

## **CAPITULO XI**

### **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

*Artículo 48°.- La DREA y UGELS establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedad de la Institución.*

*Artículo 49°.- La DREA y UGELS desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.*

*Artículo 50°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:*

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

*Artículo 51°.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.*

*Artículo 52°.- La DREA, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.*

## **CAPITULO XII**

### **TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

*Artículo 53°.- Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 17.30 horas, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutadas hasta antes de la referida hora.*

*Artículo 54°.- Los Jefes de Oficina deberán comunicar por escrito al Area de Personal, la relación de personal autorizado que laboro en dichas jornadas.*

*Artículo 55°.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.*

## **CAPITULO XIII**

### **EXTINCION DE LA RELACION LABORAL**

*Artículo 56°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.*



*Artículo 57°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la DREA, quien otorgara la respectiva constancia de recepción.*

*Artículo 58°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la DREA en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.*

*Artículo 59°.- Los trabajadores que renuncien a la DREA y UGELs están obligados a efectuar la entrega del fotocheck (si hubiera), así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por Ley le corresponda.*

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

*PRIMERA.- La Dirección Regional de Educación de Apurímac se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.*

*El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Art. 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.*

*SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.*

*TERCERA.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como los Profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral del Magisterio regulado por Ley N° 24029, modificado por la Ley N° 25212 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-90-ED, se regirán por su propia normatividad.*

## **DISPOSICION FINAL**

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

*Abancay, marzo del 2 006.*

DREA.-  
BLN/DIR.  
AVJ/D-OGI.  
LCGR/E-RAC-III.  
RESOL. REGLAMENTO INTERNO.  
T.1 50 EJEM.



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN APURIMAC**

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL  
AREA DE RACIONALIZACION  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA"



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC  
Y DE LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
DE: AYMARAES, ABANCAY, GRAU Y ANTABAMBA  
ORGANO DE DIRECCION**

- **PROF. BALTAZAR LANTARON NUÑEZ,  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC**

**ORGANO DE LINEA**

**DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL**

- **ECON. AURELIO VARGAS JIBAJA,  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL.**
- **PROF. LINO CAMILO GARAY ROMAN,  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II.**
- **ECON. JORGE LUIS CAMPOS CONTRERAS,  
ESPECIALISTA EN FINANZAS II.**
- **PROF. JUAN DOMINGUEZ GARRION,  
PLANIFICADOR II.**
- **SAP. LUIS ANGEL ARTEAGA CORDOVA,  
OPERADOR PAD II.**
- **SAP LUIS GREGORIO HERMOZA TELLO,  
SECRETARIO II.**
- **ING. RICHARD ESPINOZA PALOMINO,  
INGENIERO II.**
- **BACH. HUMBERTO MALAGA CHOQUE,  
ESTADISTICO II.**

DREA.-  
BLN/DIR.  
AVJ/D-OGI.  
LCGR/E-RAC-III.