



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



Resolución Directoral Regional N° 1265-2020-DREA

Abancay, **31 DIC 2020**

Visto, el Oficio N° 194-2020-ME/GRA/DREA-ADM-D-Implementación del Sistema de Control Interno, y demás documentos adjuntos;

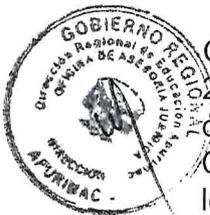
CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Educación de Apurímac, es una Unidad Ejecutora, consecuentemente regula los procedimientos administrativos dentro de su ámbito territorial de conformidad a las normas legales vigentes;

Que mediante la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aplicable a las entidades del estado señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, en el numeral 6.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, señala, que el SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos: a) Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales, f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado;

Que, mediante Oficio N° 194-2020-ME/GRA/DREA-ADM-D, de fecha 18 de diciembre del 2020, el Director de Administración, solicita la aprobación de resolución de directivas, en cumplimiento de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado de la Contraloría General de la República", en lo referente a las siguientes directivas: 1) Código de Ética y Conducta del Personal de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, 2) Directiva para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores públicos que vulneran la ética o normas de conducta en la Dirección Regional de Educación de Apurímac, Reglamento Interno de



trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Apurímac; la misma que se anexa a la presente resolución en número de 28 folios. Por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes, es Procedente aprobar resolutivamente las respectivas Directivas; y,

Estando el Oficio N° 194-2020-ME/GRA/DREA-ADM-D, y lo actuado por el Especialista Administrativo II (Personal), visado por las Oficinas de Administración, Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Apurímac; y,

De conformidad con la Ley Nro. 27783 Ley de Bases de Descentralización; Ley Nro. 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y su Modificatoria Ley Nro. 27902, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo Nro. 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Ley Nro. 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Modificada por la Ley Nro. 26510, RER. N° 239-2020-GR. APURIMAC/GR.

SE RESUELVE:

Artículo 1ro. - APROBAR, las Directivas en lo concerniente a la “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de la Contraloría General de la Republica”, en lo referente a las siguientes directivas: 1) Código de Ética y Conducta del Personal de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, 2) Directiva que regula el procedimiento para recibir y atender denuncias contra funcionarios y servidores públicos que vulneran la ética o normas de conducta en la Dirección Regional de Educación de Apurímac, 3) Reglamento Interno de trabajadores de la Dirección Regional de Educación de Apurímac; la misma que se anexa a la presente resolución en número de 28 folios. Acción que se ejecuta por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes de la presente resolución.

Artículo 2do.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su conocimiento y acciones de Ley.

Regístrese y Comuníquese,



Mag. Wilber ARIAS ABUHADBA
Director Regional de Educación de Apurímac



RINDREAWAA
O.ADM/GPC
APER/JHM

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, constituye un documento técnico que, norma las relaciones y condiciones laborales de los servidores de la sede Regional de Educación de Apurímac, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes; así como establecer los lineamientos derivados del régimen disciplinario que corresponda, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

Art. 2.- Objeto:

- Orientar y Garantizar a los trabajadores de la sede Regional de Educación de Apurímac, conozcan sus derechos, deberes y obligaciones, así como las sanciones a las que diera lugar su incumplimiento, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Establecer normas y procedimientos para regular el cumplimiento de sus funciones, desempeño laboral, asistencia, permanencia, puntualidad, producción y disciplina, así satisfacer las exigencias y demandas de la comunidad usuaria.
- Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y maquinas existentes en la sede institucional, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Fortalecer las relaciones humanas, propiciando un adecuado clima institucional entre todos los trabajadores.

Art. 3.- Alcance:

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación de Apurímac; así como, para todos los funcionarios y servidores de Institutos de Educación Superior sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, ello de conformidad con lo indicado en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

De igual forma, se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación, todas aquellas personas que bajo cualquier régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, preste servicios en las sedes administrativas de la DREA e IES; lo dispuesto incluye en lo que corresponda, al personal sujeto a la Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. Ello, con la finalidad de que la Dirección Regional de Educación de Apurímac, cumpla con sus objetivos y funciones contemplados en la Ley General de la Educación.

Ahora bien, en adelante cuando el presente Reglamento haga mención a la DREA, se estará refiriendo a la Dirección Regional de Educación de Apurímac y también a los Institutos de Educación Superior.

Art. 4.- Función Básica:

La Dirección Regional de Educación de Apurímac, tiene como función básica adecuar los lineamientos de política educativa, normatividad nacional a las características del contexto regional, y controlar el cumplimiento de las acciones educativas y administrativas de su ámbito.

Art. 5.- Base Legal: El presente Reglamento Interno, se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.



- Ley N° 28044. Ley General de Educación y sus modificatorias, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y modificatorias.
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Modificatoria Ley N° 30541, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley marco de modernización de la gestión del Estado.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- 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 y sus modificatorias.
- Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de su Docentes y su Reglamentación.
- Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27240, Ley de Lactancia Materna y su Ampliatoria Ley N° 28731.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria Ley N° 30807.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP
- D. Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley 26510.
- D.S N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Resolución Ministerial N° 0571-94 ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la



libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.

- Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 (actualmente artículo 261 del TUO de la Ley N° 27444) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- R.J. N° 108-92-INAP/DNP, Celebración del Día del Servidor de la Administración Pública y Privada.

CAPITULO II

DEL ORGANISMO COMPETENTE PARA LA APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO

Art. 6.- El Director Regional de Educación de Apurímac y los Directores de Sistema son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

CAPITULO III

DE LA DELEGACION DE FUNCIONES

Art. 7.- En los casos de ausencia del Director Regional de Educación, en la Dirección quedará encargado uno de los Directores del Órgano de Línea o quien haga sus veces.

Art. 8.- El Director de cada Dirección delegará funciones observando la línea de mando conforme los criterios normativos y técnicos establecidos.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Art. 9.- La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes, en horario corrido, en el curso de los meses de Enero a Diciembre, siendo el ingreso a las 08: 00 y la salida a las 17:00 horas.

Art. 10.- La atención al público será de seis (06) horas y treinta (30) minutos diarias, en el horario de 09:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00 horas respectivamente.

Art. 11.- El periodo de refrigerio de los trabajadores es de 90 minutos en el horario comprendido entre las 13:00 a 14:30 horas, debiendo respetar estricta y rigurosamente la hora asignada.

Art. 12.- El trabajador que labora por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), cumplirá con el servicio pactado, según el horario establecido por la Institución, cumpliendo la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo estipulado en su contrato.

Art. 13.- Los trabajadores que laboren los días sábados, domingos o feriados, será previa autorización escrita de su Jefe inmediato superior detallando los motivos, solicitará compensación de jornada laboral, de acuerdo a dispositivos legales o gozarán en el curso de la semana del descanso compensatorio correspondiente. Las horas de trabajo voluntarios no tendrán ningún valor compensatorio.

Art. 14.- Es responsabilidad de los Directores de Sistema y todos los servidores de la entidad, observar el horario establecido para concurrir con puntualidad, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida de la Institución.

Art. 15.- El Director Regional de Educación de Apurímac, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo precedente.

Art. 16.- El Área de Personal es la encargada del control de asistencia, verificará bajo responsabilidad, el control de la hora de ingreso, salida y permanencia de los trabajadores de acuerdo a los horarios establecidos por norma. El Jefe inmediato superior está obligado a informar por escrito al Jefe de Personal sobre los casos de abandono de puesto injustificado. Así mismo el reloj deberá concordar con la hora oficial del país.

Art. 17.- El servidor público que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicio (local), deberá realizarlo con la papeleta de salida autorizada por el jefe inmediato, Director de Administración y/o Jefe de Personal, además las papeletas de salida serán devueltas en la portería al encargado de seguridad y vigilancia con la firma y sello de la autoridad de la Institución que visito, el mismo que servirá a su vez para percibir los gastos de movilidad local.

Art. 18.- El trabajador que salga en comisión de servicio oficial (provincial, departamental y nacional), percibirá los viáticos y si la comisión de servicio es a nivel Distrital, recibirán bolsa de viaje, para ambos casos acreditando con el memorándum de autorización de viaje correspondiente e informe de las acciones realizadas.

Art. 19.- El servidor público que salga en comisión de servicio oficial (provincial, departamental y nacional), reconocido con viáticos, coincidiera con feriados, sábados y domingos, no tendrá derecho a solicitar compensación de jornada de trabajo.

Art. 20.- El encargado de seguridad y vigilancia, bajo responsabilidad solo permitirá la salida del local de la Sede Institucional en horas de labor, al servidor público que tenga la autorización correspondiente mediante papeleta de salida.

Art. 21.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más 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.

Art. 22.- Fuera de las horas de labor, el trabajador podrá ingresar a la sede institucional, previa autorización del Director de Sistema, el que será registrado en la portería.

CAPITULO V DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 22.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la DREA. La tolerancia máxima será de quince (15) minutos después de la hora de ingreso sujeto a descuento.

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

Art. 23.- **Tardanza:** Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la DREA. La tolerancia máxima será de quince (15) minutos después de la hora de ingreso sujeto a descuento.

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

Art. 24.- **Inasistencia:** Constituyen inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.

- b) La omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario establecido).
- c) El retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) Omitir el registro a la hora de salida y toda salida sin el permiso respectivo.

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán de informarlo a su Jefe inmediato y al Área de Personal, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá al Área de Personal, a través del equipo de Control y Asistencia, comunicar al jefe del área donde labora el servidor civil, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 25.- La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor, deberá estar firmada por el interesado, el jefe inmediato superior y Jefe del Área de Personal, salvo personal exceptuado.

Art. 26.- La inasistencia podrá ser justificada oportuna y documentadamente por los motivos siguientes:

- a) Descanso Médico
- b) Comisión de servicio.
- c) Asuntos personales.
- d) Judiciales y Policiales.

La inasistencia por motivos de salud será justificada con certificado médico oficial o particular visado por el Médico de la Sede institucional o de un Centro de Salud.

Art. 27.- La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes. El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración del servidor civil.

Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retomo a laborar.

Art. 28.- El trabajador que ingrese a la Institución con posterioridad a la hora establecida, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quién de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante memorándum podrá solicitar justificación a la Oficina de Administración solo una vez al mes.

Art. 29.- El servidor público a pesar de haber acreditado su ingreso, omitiera registrar su ingreso y/o salida, será considerado inasistencia, salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante memorándum de su Jefe inmediato o mediante una solicitud.

Art. 30.- El servidor que por motivos de fuerza mayor inasistiera a la Institución sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta en las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios, de lo contrario se considera como inasistencia injustificada.

Art. 31.- Las tardanzas e inasistencias no pueden ser compensadas con servicios extraordinarios. Siendo estas descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, sujeta a sanción disciplinaria de acuerdo a norma si el caso amerita.

Art. 32.- El control de asistencia y permanencia del personal es también responsabilidad del jefe inmediato superior y está obligado a informar por escrito al Área de Personal sobre casos de abandono injustificado.



CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 33.- **LICENCIAS:** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución.

Art. 34.- Las licencias se otorgan:

a. Con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
- Por función edil.

Art. 35.- La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio.

Art. 36.- Al personal docente se les otorga la licencia de conformidad a lo establecido por la Ley N° 29944 y su reglamento.

b. Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art. 37.- El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. 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 consideraran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 38.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

Art. 39.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes.

La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga, solo a trabajadores Administrativos del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Art. 40.- La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio.



Art. 41.- Para el cómputo del periodo de licencia, el Área de Personal, acumularan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días Sábados y Domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.

Art. 42.- El médico de la institución, podrá otorgar un (01) día de descanso medico al mes, no pudiendo excederse más de 12 días al año y verificaran IN SITU a los trabajadores con licencia médica prolongadas salvo que el diagnostico medico justifique mayor tiempo.

El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será informado por el Área de Personal al titular de la entidad para su tratamiento de acuerdo a Ley.

Art. 43.- **PERMISOS:** Permiso, es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso motivada por las siguientes causas:

a. Permiso con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por capacitación oficializada.
- Por motivos personales, hasta por tres días.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Otros de acuerdo a ley.

b. Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo)

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

Art. 44.- Los Jefes inmediatos 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. 45.- El personal con permiso, está en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida, retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas, 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.

En caso de emergencia de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe del Área de Personal.

El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar con la constancia de atención médica.

Art. 46.- Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

El responsable de seguridad y vigilancia, remitirá diariamente las papeletas de salida a la Jefatura de Personal, para su respectivo procesamiento y control.



Art. 47.- Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato o quien haga su función y autorizado por el Jefe de Personal, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Art. 48.- Los permisos por estudios, capacitación Profesional u otros similares, serán otorgados de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por D.S.N° 004-2013-ED y modificatorias.

Art. 49.-

Los permisos por motivos personales, será concedido por el jefe inmediato superior hasta por tres (3) días no consecutivos con goce de remuneraciones, el mismo será concedido informando al Área de Personal para su control.

CAPITULO VII COMISION DE SERVICIO

Art. 50.- Comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor público fuera de la institución, dispuesta y autorizada por el Director Regional y/o Director de Sistema según el caso, para realizar acciones de acuerdo al grupo ocupacional, funciones, especialidad, relacionadas con los objetivos institucionales.

Art. 51.- El documento de autorización de la comisión de servicio contendrá fecha de inicio y término. Si excediera de quince (15) días calendario requiere de resolución del titular de la Institución.

Art. 52.- El trabajador, en comisión de servicio tendrá derecho a pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con los dispositivos vigentes

Art. 53.- El trabajador culminada la comisión de servicio presentará necesariamente un informe y rendición de gastos debidamente documentados por la labor cumplida.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

Art. 53.- Las vacaciones anuales, es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine el Área de Personal con la emisión de la Resolución Directoral.

Art.55.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por el Director Regional de Educación o Jefe Inmediato Superior, por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional, en casos excepcionales y debidamente justificados, el trabajador podrá hacer uso del período vacacional previa reprogramación y autorización correspondiente.

Art. 56.- Cada Director de Sistema, dentro de la segunda quincena del mes de noviembre, elaborará y remitirá a la Oficina de Administración el rol de vacaciones, para la emisión de la resolución correspondiente, debiendo tener en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

Art. 57.- Las vacaciones son irrenunciables y acumulables sólo hasta por dos años, debiendo hacer uso de ellas antes de que, se genere el derecho a otro período vacacional.

Art. 58.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones determinarán la postergación del uso de vacaciones por el período que comprendan a su vez, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral efectivo.

Art. 59.- En casos excepcionales debidamente justificada, el servidor público podrá hacer uso el periodo vacacional en forma fraccionada (quincenal).

Art. 60.- El trabajador que salga de vacaciones deberá hacer entrega del cargo a la persona designada por el Director de Sistema o jefe inmediato superior.

CAPITULO IX FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 61.- Son facultades de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, además de las contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones las siguientes:

1. A un trato y respeto por parte de todo el personal.
2. Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
3. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
4. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
5. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Sede de la Dirección Regional de Educación Apurímac.
6. Aplicar las acciones de personal tales como; designación, encargos, rotación, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función Administrativa y Educativa.
7. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.

Art. 62.- La Dirección Regional de Educación a través del 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.
5. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
6. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en la carpeta, personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Disponer y verificar que el personal contratado cumpla funciones en el cargo para el que fue contratado.

CAPITULO X DEBERES, DERECHOS DEL TRABAJADOR

Art. 63.- Son DEBERES de los trabajadores de la Sede de la Dirección Regional de Educación los siguientes

- a) Desempeñar sus funciones sujetándose a las Normas Administrativas vigentes.
- b) Entregar previo inventario los bienes muebles asignados, cuando sea rotado, ascendido o cesado, al Jefe inmediato superior.
- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la Dirección Regional de Educación.
- d) No ejercer actividades distintas a su función durante el horario de trabajo e) No realizar actividades políticas dentro de la institución,



- f) Trabajar con honestidad, idoneidad y sentido de responsabilidad.
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- i) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la Dirección Regional de Educación.
- j) Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
- k) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la Institución.
- l) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- m) Comunicar expresamente al Área de Personal todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- n) El trabajador deberá reponer o cancelar el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- o) 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

Art. 64.- Son DERECHOS del Servidor Público:

- a) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- b) Ascender dentro de la Administración Pública en sus cargos y niveles por evaluación y/o concurso.
- c) Rotar en el mismo grupo ocupacional, nivel remunerativo y perfil profesional.
- d) Desarrollarse profesionalmente en el Marco del Decreto Legislativo N°276.
- e) Recibir las asignaciones e incentivos laborales contemplados en dispositivos legales vigentes en forma oportuna.
- f) Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- g) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas y descanso semanal remunerado.
- i) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios oficiales y efectivos.
- j) A la Compensación por Tiempo de Servicios.
- k) Gozar de estabilidad en el lugar y puesto de trabajo.
- l) Los Profesores tienen derecho a un (1) día de permiso por el "DÍA DEL MAESTRO"
- m) Ejercer defensa de ser sometido a Proceso Administrativo u otro similar.
- n) A recibir viáticos y movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador dentro y fuera del ámbito geográfico según normatividad vigente.
- o) A un servicio médico asistencial institucional.
- p) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Dirección Regional de Educación.
- q) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas que determine el Director Regional de Educación, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Art. 65.- Los Servidores Públicos tienen derecho a un (01) día de descanso remunerado por: ONOMASTICO. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente.

CAPITULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 66.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar 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.

Art. 67.- Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuanto 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 Dirección Regional de Educación con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

CAPITULO XII FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 68.- FALTAS. Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión voluntaria o no, contraviniendo las obligaciones, prohibiciones tipificadas en el D.Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley N° 29944 y su Reglamento, D. Leg. N° 1075 CAS y demás normas vigentes.

Son faltas disciplinarias las siguientes:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- b) Faltamiento al Superior Jerárquico.
- c) Abuso de autoridad.
- d) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.
- f) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- g) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- h) Aceptar recompensas, regalos, dádivas de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- i) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- j) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- k) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labor sin la autorización correspondiente.
- l) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- m) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- n) Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- o) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Dirección Regional de Educación y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- p) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la Dirección Regional de Educación y/o trabajadores.
- q) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor.
- r) Simular enfermedad para beneficio personal.
- s) Formar grupos de conversación y tertulia dentro del centro de trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- t) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la Dirección Regional de Educación.

Art. 69.- SANCIONES. Las sanciones aplicables de acuerdo a Norma a los trabajadores de la Dirección Regional de Educación, según el caso son las siguientes:

❖ Personal Administrativo:

- a) **Amonestación Verbal:** Medida aplicable cuando la falta a criterio del Jefe, es de carácter leve, será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, pudiendo comunicarse dicha amonestación al Área de Personal.
- b) **Amonestación Escrita:** Medida correctiva aplicable cuando existe reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originen, esta sanción será impuesta por el Jefe del Área de Personal por medio de una Resolución con indicación expresa de los hechos que lo motivaron.
- c) **Suspensión:** Esta medida procede en casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigador, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad. Esta se oficializa por el Jefe del Área de Personal para lo cual el Jefe inmediato comunicará por escrito, detallando la falta cometida para aplicar la medida correctiva.
- d) **Cese Temporal:** Es la sanción de despido o cese temporal, será impuesto siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente.
- e) **Destitución y/o separación definitiva en el servicio:** De igual forma será aplicable de acuerdo al ordenamiento laboral Vigente (SERVIR).
- f) **Las demás que contempla la Ley.**

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

- ❖ **Personal Docente:** Los Docentes de la administración pública estarán sujetos a los alcances de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

CAPITULO XIII DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS

Art. 70.- 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 inmediatos superiores, según corresponda, podrán informar a la Comisión Especial de Estímulos para su reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y morales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen de la Dirección Regional de Educación en la colectividad.
- e. Se haya distinguido por su puntualidad en la asistencia, cumplimiento y espíritu de colaboración y desempeñó eficiente y eficaz de la función.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento por los Directores de Sistema y el Área de Personal, a la Comisión Especial de Estímulos, determinado los criterios Técnicos de Evaluación, a fin de establecer si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo, con el objeto de premiar y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Art. 71.- Los estímulos y premios serán otorgados:

- ❖ A los trabajadores Administrativos de conformidad con la Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa, D. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ A los Docentes en aplicación de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.



Art. 72.- Los Premios y Estímulos serán los siguientes:

1. Resolución de agradecimiento, felicitación y condecoraciones, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público y el Día del Maestro.
2. Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad, independientemente del estímulo que debe otorgar el SUB-CAFAE de conformidad a la RJ. N° 108-92-INAP/DNP y Directiva N° 004-92-INAP/DNP.

CAPITULO XIV DEL BIENESTAR SOCIAL DEL TRABAJADOR

Art. 73.- La Dirección Regional de Educación de Apurímac y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el Centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua en los beneficios que concedan a sus trabajadores en campos como la educación, cultura, salud y recreación.

Se conformará el Comité de Bienestar Social y Recreación de la Sede de la DRE APURIMAC, cuyos fines y objetivos serán:

- a) Procurar que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.
- b) Fomentar la integración de todo el potencial humano de la Institución promocionando acciones de relaciones humanas para obtener la conciencia y espíritu fraterno y solidario.
- c) Desarrollar el acercamiento entre los trabajadores fomentando y apoyando permanentemente la realización de actividades Sociales y el aporte económico de los trabajadores, para otorgar apoyo económico a los trabajadores por fallecimiento de sus familiares y/o por salud del titular.
- d) Propiciar la integración de los trabajadores mediante el fomento de actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas conforme a los planes que establezca, la autoridad en coordinación con los trabajadores.
- e) Supervisar las condiciones de sanidad, higiene, calidad y variedad de platos servidos en el cafetín de la Institución, acción que debe realizar en coordinación con el Área de Personal.
- f) El servidor público concurrirá a la Institución responsablemente de manera presentable, guardando el debido decoro y ética personal.

CAPITULO XV HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art.74.- La Dirección Regional de Educación 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 las instalaciones y propiedades de la Institución.

Art. 75.- La Dirección Regional de Educación desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Art. 76.- 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 a la Dirección de Administración, 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.
- g) La participación de los trabajadores de la DREA en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación de sismos, incendios, casos de emergencia y primeros auxilios es de carácter obligatorio.

Art. 77.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Art. 78.- La Dirección Regional de Educación, por intermedio de Bienestar Social, realizará exámenes y campañas médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XVI RELACIONES HUMANAS Y EL TRATO DENTRO DE LA INSTITUCION

Art. 79.- Las relaciones humanas entre Directivos, Especialistas, Técnicos y Auxiliares debe ser con verdadera lealtad, honestidad, cordialidad y respeto recíproco

Art. 80.- El trato al público debe ser amable y cortés, apoyando y brindando la información necesaria así mismo orientándole en la solución de sus problemas.

CAPITULO XVII OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 81.- Para el mejor cumplimiento, de las obligaciones del personal de servicio, la Oficina de Administración elaborará un rol de turnos para la vigilancia diurna y nocturna de la Sede de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

Art. 82.- Son obligaciones del personal de portería:

- a) Demostrar trato amable y cortés para con los trabajadores de la DRE Apurímac y público usuario.
- b) Impedir la salida fuera de la Sede de la DREA de útiles, enseres, paquetes y documentos oficiales, sin previa entrega de comprobantes de salida.
- c) El trabajador que sustituye al guardián de turno, deberá recibir el cargo con el libro de incidencias, el mismo que deberá permanecer el tiempo reglamentado.
- d) Impedir el ingreso de personas ajenas a la Sede de la DREA fuera de la hora de atención al público y en los días no laborables.

Art. 83.- Son obligaciones del personal de servicio:

- a) Mantener el local de la Sede de la DREA limpio y en buen estado de conservación.
- b) Cuidar y mantener aseados los servicios higiénicos.
- e) Cautelar la conservación y buen uso de los servicios de luz, agua y teléfono.
- d) Toda acción de limpieza, deberá hacerse fuera del horario de trabajo.
- e) Las demás contempladas por Ley.

CAPITULO XVIII DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TELEFONO

Art. 84.- Los vehículos de la Dirección Regional de Educación, solo se utilizarán para el servicio de uso oficial y no serán destinados a ningún otro uso mucho menos de persona particular.

Art. 85.- El uso de los vehículos pertenecientes a la institución serán autorizados por la Dirección de Administración con documento oficial o papeleta de salida emitido por la autoridad competente o Directores de Sistema para cumplir funciones oficiales.

Art. 86.- La conservación y mantenimiento de los vehículos de la institución estará a cargo exclusivamente del Área de Logística y el conductor asignado. Así mismo, contar con los documentos actualizados (SOAT, Revisión Técnica, y otros).

Art. 87.- Las papeletas que por infracción hayan sido puestas por cualquier razón, el valor o costo de la misma será asumida íntegramente por el conductor que produjo dicha infracción sin perjuicio institucional.

Art. 88.- Los vehículos de la Institución en misión de servicio que por descuido, negligencia y otras causas injustificadas sufrieran averías, destrozos y/o choques, será de completa responsabilidad del conductor, y deberá asumir el costo de la reparación del mismo, sin eximirse de acciones administrativas y otras de acuerdo a ley.

Art. 89.- El uso del teléfono se sujetará a las normas vigentes, sin embargo el servidor público, en caso de emergencia podrá hacer uso del mismo, previa autorización.

CAPITULO XIX DE LA CAPACITACION AL PERSONAL

Art. 90.- El Director Regional de Educación y Directores de Sistemas son los responsables de promover la capacitación de los trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales para así contribuir su continuo desarrollo profesional y técnico.

Art. 91.- La capacitación del personal se dará en todos los niveles. Siendo estas de carácter interno y externo, buscando mejorar el desempeño del trabajador y que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Art. 92.- La Oficina de Administración en coordinación con las Direcciones de Sistema aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el Primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan de Capacitación.

CAPITULO XX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Corresponderá a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada; sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, en el caso que SERVIR en su calidad de ente rector emita de oficio alguna directiva sobre la materia.

Segunda.- Los casos no previstos que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten 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, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



Tercera.- Los trabajadores con vínculo matrimonial, convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

Cuarta.- El Presente Reglamento Interno será aprobado por Resolución Directoral, entrando en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

Mag. Wilber ARIAS ABUHADBA
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURÍMAC

Mag. Vladimiro MORALES CORDOVA
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

Lic. Gary PERALTA CAPCHA
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Mag. José HUAMANI MEDINA
JEFE DEL ÁREA DE PERSONAL

