



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"DANIEL VILLAR"
CREADO POR RM N° 752-84-ED
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
R.D. N° 061-2006-ED



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 264 – 2026 - IESTP"DV"-D.

Caraz, 31 de julio de 2026

Visto, el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Daniel Villar" de Caraz;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 010-2017-MINEDU, disponen la creación y el funcionamiento de Institutos y Escuelas Superiores Públicos y Privados, que forman parte de la etapa de educación superior del sistema educativo nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación;

Que, el Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 y la RVM N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", establecen que los Institutos y Escuelas de Educación Superior deberán tener su Reglamento Interno, como documento normativo;

Que, según lo establecido por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, el Director General es la máxima autoridad, representante legal de la Institución Educativa, responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógicos, Institucional y Administrativo;

Que, el acuerdo N° 05-2026 del acta de reunión N° 02-2026- IESTP"DV"-CA del Consejo Asesor, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Daniel Villar" de Caraz, de fecha 21-07-2026;

De acuerdo a la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, su reglamento aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; R.V.M. N° 049-2022- MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; RVM N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; RVM N° 140-2024-MINEDU Disposiciones que regulan las acciones de personal docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamento; D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa; D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y demás normas legales Vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR, el Reglamento Interno de trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Daniel Villar" de Caraz, que consta de:

- Diez (10) capítulos
- Setenta y nueve (79) artículos
- Dos (02) disposiciones finales

Artículo 2° El presente Reglamento Interno de Trabajo, forma parte integrante del Reglamento Interno institucional, y es de cumplimiento obligatorio por parte de los agentes formativos de la institución: Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "DANIEL VILLAR"
Dr. Luis A. Torres Alegre
DIRECTOR GENERAL



PERÚ

Ministerio
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "DANIEL VILLAR"



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
I.E.S.T.P. "DANIEL VILLAR".**

CARAZ – HUAYLAS – ANCASH

2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “DANIEL VILLAR” DE CARAZ.

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Daniel Villar” es una institución Educativa de Nivel Superior persona jurídica de Derecho Público y las relaciones con sus trabajadores docentes, administrativos y de servicios están reguladas por la ley y las normas legales de Educación Superior Tecnológica, el Decreto Legislativo N° 276 y demás normas legales.

Dentro de ese contexto, el IESTP “Daniel Villar” distingue la importancia de contar con un cuerpo normativo que, constituido en el Reglamento Interno de Trabajo, permita a sus trabajadores docentes, administrativos y de servicios conocer sus derechos y obligaciones, de tal forma que puedan cumplir con sus labores de manera eficiente y productiva y mantengan fluidas y óptimas sus relaciones con la Administración Institucional.

Acorde con el avance y desarrollo de las relaciones laborales, la legislación peruana ha establecido la obligación de los empleadores de contar con un Reglamento Interno de Trabajo, para regular las relaciones con sus trabajadores. El instituto, ceñida a la legislación, ha elaborado un Reglamento Interno de Trabajo

2. BASE LEGAL

El Reglamento Interno de trabajo del Instituto Superior Tecnológico Público “Daniel Villar”, posee como base legal los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación N° 28044.
- c. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, y sus modificatorias aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- e. Ley N° 31653 Ley que modifica la Ley 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior.
- f. D.Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público, y sus modificatorias.
- g. Ley N° 32199 ley que modifica el decreto legislativo 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- h. Decreto Ley N° 18223, Establecen horario corrido para servidores del sector público nacional en 7.45 Hrs.
- i. D.Leg. N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- j. D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- k. D.S N° 016-2021-MINEDU, que modifica la Ley 30512, ley de institutos.
- l. D. S. N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- m. D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Actividades Productivas y de Servicios.
- n. D.S. N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D.Leg. 276.
- o. RVM N° 140-2024-MINEDU, Disposiciones que regulan las acciones de personal docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Públicos en el marco de la Ley N° 30512 y su reglamento.
- p. RVM N° 226-2020-MINEDU, Disposiciones que Regulan el Proceso de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de educación superior tecnológicas y públicas, modificada mediante RVM N° 134-2023-MINEDU.

- q. RVM N° 287-2019-MINEDU. Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE UGEL, instituciones educativas, institutos y escuelas de educación superior.
- r. RVM-N-213-2019-MINEDU, Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- s. R.M. N° 574-94-ED, Reglamento General del Personal del Ministerio de Educación.
- t. R.D. 0061-2006-ED Revalidar La Autorización de Funcionamiento Institucional del Instituto Superior Tecnológico Público "Daniel Villar"
- u. Manual de perfil de puestos del IESTP "Daniel Villar", aprobado mediante R.D. N° 513-2024-IESTP"DV"-D.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA

CAPÍTULO III: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO.

CAPÍTULO VI: DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

SUB CAPÍTULO I: DE LAS INASISTENCIAS

SUB CAPÍTULO II: DE LAS LICENCIAS

SUBCAPÍTULO III; DE LOS PERSMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO VII: DE LAS VACACIONES.

CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

SUB CAPÍTULO I: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

SUB CAPÍTULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO IX: DE LAS RELACIONES ENTRE EL INSTITUTO Y SUS TRABAJADORES:

SUB CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO

SUB CAPÍTULO II: DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES

SUB CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

DISPOSICIONES FINALES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo para regular las relaciones laborales entre el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Daniel Villar", como empleador, y sus servidores directivos, jerárquicos, docentes y administrativos, dentro de un ámbito de respeto mutuo, compromiso institucional, eficiencia y eficacia en el servicio, orden, disciplina, justicia y legalidad.

Art. 2º Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores jerárquicos, docentes, administrativos y de servicios, que tenga el Instituto.

CAPÍTULO II

TERMINOLOGÍA

Art. 3º Para efectos del presente Reglamento, las expresiones que se señalan a continuación, tendrán el siguiente significado.

- a. Instituto: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Daniel Villar".
- b. Trabajador/ servidor: Toda persona que labora en el área de la gestión institucional, docencia y administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Daniel Villar".
- c. Usuario: Toda persona que requiera de los servicios que ofrece el Instituto.
- d. Reglamento o RIT: Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Daniel Villar".
- e. Alta Dirección: Dirección general.
- f. Caso fortuito: Hecho imprevisible e inesperado que no puede evitarse, ni resistirse y que, generalmente, proviene de la acción de la naturaleza. Ejemplos: una inundación, un aluvión, un sismo, un incendio, etc.
- g. Fuerza Mayor: Acontecimiento imprevisible que no puede resistirse, ni evitarse y que, casi siempre, proviene de la acción de la persona o de un tercero. Ejemplos: un tumulto, un acto terrorista, un asalto, un accidente de tránsito y otros hechos similares.

CAPÍTULO III:

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Art. 4º La contratación de un trabajador para ocupar una plaza de docente, administrativa o de servicios en el instituto, se hace mediante concurso a través de una comisión Evaluadora reconocida por la Dirección Regional de Educación de Áncash como unidad ejecutora, ello mediante propuesta a la Dirección Regional de Educación, según lo que disponga la Dirección. En ambos casos, el procedimiento principal comprende la evaluación del currículum, conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencia que posean los postulantes, en relación al perfil que requiere el cargo a cubrir. Esta tarea es responsabilidad del Comité de Contratación respectivo, de conformidad a las disposiciones aprobadas por la instancia superior correspondiente.

Art. 5º El trabajador administrativo puede ser desplazado, por necesidades del servicio de acuerdo a las normas emanadas por el MINEDU y aceptación expresa del trabajador, a otro puesto de trabajo (rotación) sin afectar sus remuneraciones y su consideración laboral, y de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre el tema.

Los desplazamientos del personal serán autorizados por el Director General y ejecutados por el Jefe de Administración.

Art. 6º El instituto puede efectuar rotaciones de personal administrativo, en razón de las necesidades del servicio y conforme a los procedimientos legales vigentes.

Art. 7º El postulante a una contratación como trabajador, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser peruano de nacimiento o extranjero con autorización legal para trabajar en el país.
- b) Estar dentro de las edades que se requieren para el cargo.
- c) Poseer los atributos profesionales o técnicos y las competencias requeridas para el cargo.
- d) Presentar declaración jurada según lo establezca la norma de contratación correspondiente.
- e) Los demás que se señalen en la convocatoria de selección.
- f) En caso de administrativos, cumplir con la RVM N° 287-2019-MINEDU, Norma que regula el proceso de contratación del personal administrativo en las sedes administrativas de las DRE UGEL, instituciones educativas, institutos y escuelas de educación superior y otras normas conexas.
- g) En caso de docentes cumplir con la RVM N° 226-2020-MINEDU, Disposiciones que Regulan el Proceso de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en institutos y escuelas de educación superior tecnológicas y públicas y normas conexas.

Art. 8º El Instituto puede organizar y poner en práctica Programas de Prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en los cuales el ingreso, permanencia y vinculación con el instituto se hará de conformidad a Ley.

Art. 9º Los trabajadores contratados por el instituto están sujetos a un período de prueba de desempeño laboral, dentro de los cuales reciben, de su jefe inmediato, las instrucciones y orientaciones sobre las tareas a realizar. El resultado de los entrenamientos en este período de prueba será informado permanentemente al Área de Administración.

El instituto determinará la duración y condiciones de la contratación, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

Art. 10º El trabajador que labora en el instituto llena y firma su Ficha Escalafonaria y debe presentar al Técnico Administrativo los documentos que se requieren para su legajo personal. Asimismo, recibe los equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de su función, los que cuidará bajo responsabilidad, debiendo entregarlos inventariados a su superior cuando se lo requieran y obligatoriamente antes del 31 de diciembre de cada año. Del mismo modo, recibirá instrucciones sobre su horario, condiciones de trabajo y forma de pago.

Art. 11º El Instituto entregará al trabajador un carné de identificación (fotocheck) cuyo uso, en la forma y modo que establezca el Área de Administración, o quien cumpla las funciones de jefe de Personal del instituto; es obligatorio durante toda la jornada de trabajo y será también utilizado para el registro personal de su asistencia al trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE ATENCIÓN Y TRABAJO

Art. 12º Horario de atención al público

El horario de atención al público es de 8 horas diarias (artículo 149º del TUO de la Ley N° 27444). Se establece dicho horario de 07:30 a.m. a 12:15 m. y de 01:00 p.m. a 04:45 p.m., con un tiempo de refrigerio de 12:15 m. a 01:00 p.m.

Art. 13º Jornada laboral del personal administrativo

La jornada laboral es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo (de acuerdo a la constitución política). Para los trabajadores administrativos del IESTP "Daniel Villar", se establece una jornada laboral con un horario corrido de 07 horas con 45 minutos, de lunes a viernes y de enero a diciembre (artículo 2º del Decreto Legislativo N° 800), con un refrigerio de

45 minutos adicionales que no forman parte de su horario de trabajo (artículo 150 del Reglamento General de la Ley N° 30057).

Los horarios de ingreso y salida serán establecidos de acuerdo a normas y la necesidad de servicios de sus funciones, el horario de asistencia del personal administrativo del régimen del D. Leg. N° 276 será de 07:30 a.m. a 12:15 m. y de 01:00 p.m. a 04:30 p.m. Los trabajadores de servicio del Local Central tendrán Turnos Rotativos de 06.00 a.m. a 2.00 p.m.; de 02.00 p.m. a 10.00 p.m. y de 10.00 p.m. a 06.00 a.m. del día siguiente. Los trabajadores de servicio del Fundo la Rinconada tendrán un horario de lunes a viernes 07.30 a.m. a 2.45 p.m. y sábados de 7.30 a.m. a 11.15 a.m., en caso de necesidad de servicio acudir a la vigilancia nocturna (10.00 p.m. a 06.00 a.m.).

Art. 14º Jornada Laboral del personal docente.

La Jornada Laboral del personal docente en el turno diurno (único autorizado), es de lunes a viernes con 40 horas semanales, siendo el siguiente:

- **En el Área de la Docencia:** 40 horas pedagógicas de 45 minutos o 06 horas cronológicas como máximo.
- **En el Área de Gestión Pedagógica (Directivo, jerárquico, coordinadores y Jefes de Unidad):** 40 horas, las horas lectivas son de 45 minutos y las horas no lectivas de 60 minutos, de acuerdo a la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria Ley N° 31653, el D.S. N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 y sus modificatorias el D.S. N° 016-2021-MINEDU.
 - ❖ Las horas de labor docente, serán de un máximo de 08 horas diarias; en caso de docentes de Unidades Didácticas serán horas pedagógicas y en el caso de docentes de Gestión Pedagógica serán horas cronológicas.
 - ❖ Si el personal docente desea tomar un refrigerio durante su horario de permanencia dentro de la institución, deberá añadir a su horario de asistencia y permanencia diario un mínimo de 45 minutos adicionales, sin afectar el dictado de las unidades didácticas, tiempo que no forma parte de su jornada laboral.

Sobre el horario de Ingreso y Salida de docentes:

- DOCENTES DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TURNO MAÑANA: Mecatrónica Automotriz, Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información y Producción Agropecuaria.
Horario de Ingreso: 07.00 a.m. **Horario de Salida:** 01.00 p.m.
- DOCENTES DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL TURNO TARDE: Enfermería Técnica, Asistencia Administrativa y Guía Oficial de Turismo.
Horario de Ingreso: 12.15 m. **Horario de Salida:** a partir de la 06.15 p.m. de acuerdo a su carga horaria.
- DOCENTES DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD: podrán elaborar su horario de acuerdo a la carga horaria asignada en los programas de estudio que oferta el instituto, tanto en el turno mañana como en el turno tarde y cumpliendo 08 horas pedagógicas diarias y 40 horas pedagógicas semanales como máximo.
- COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICAS, Asistencia de acuerdo al turno de funcionamiento del programa de estudios y atención a los alumnos de la especialidad de acuerdo a sus horas lectivas y no lectivas, siendo estos:
 - ❖ Mecatrónica Automotriz, Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información y Producción Agropecuaria.
 - Turno mañana de 07.00 a.m. hasta las 3.00 p.m., descontando el tiempo libre que les corresponda por el dictado de unidades didácticas, y algunas actividades no lectivas que se desarrollen fuera del local institucional. Si el

docente hará uso de un tiempo para tomar su refrigerio, deberá incrementar dicho tiempo a la hora de salida.

❖ Enfermería Técnica, Asistencia Administrativa y Guía Oficial de Turismo.

- Turno tarde de 10.30 a.m. hasta 6.30 p.m., descontando el tiempo libre que les corresponda por el dictado de unidades didácticas, y algunas actividades no lectivas que se desarrollen fuera del local institucional. Si el docente hará uso de un tiempo para tomar su refrigerio, deberá incluir dicho tiempo en la hora de entrada, adelantando su horario de entrada.
- JEFES DE UNIDAD Y COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD: asistencia de acuerdo a la Carrera profesional técnica que pertenecen y a la necesidad institucional.
 - turno Mañana: de 07.00 a.m. a 3.00 p.m., descontando el tiempo libre que les corresponda por el dictado de unidades didácticas, y algunas actividades no lectivas que se desarrollen fuera del local institucional. Si el jefe o coordinador hará uso de un tiempo para tomar su refrigerio, deberá incrementar dicho tiempo a la hora de salida.
 - turno tarde: de 10.30 a.m. hasta 6.30 p.m., descontando el tiempo libre que les corresponda por el dictado de unidades didácticas, y algunas actividades no lectivas que se desarrollen fuera del local institucional. Si el jefe o coordinador hará uso de un tiempo para tomar su refrigerio, deberá incluir dicho tiempo en la hora de entrada, adelantando su horario de entrada.
- DIRECTOR GENERAL: de 08.00 a.m. a 01.00 p.m. y de 02.00 p.m. a 05.00 p.m., con el objetivo de cubrir parte de ambos turnos.
- JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN: DE 08.30 a.m. a 1.00 p.m. y de 03.00 p.m. 06.30 p.m., con el objetivo de cubrir parte de ambos turnos.

Art. 15º El área de Administración y/o el personal encargado del control de asistencia en coordinación con la Dirección General, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de los horarios de trabajo.

Art. 16º Las variaciones temporales de los horarios de trabajo son autorizadas por escrito por el Jefe de Administración (o encargado del control de asistencia) y/o Director general, previo pedido motivado del jefe o coordinador programa de estudios académico, y/o necesidades del Servicio institucional.

Art. 17º El trabajo en horario extraordinario fuera de su horario de labores, tanto del personal docente o administrativo, será autorizado previamente a su ejecución por escrito, por el director general o el jefe de Administración, siguiendo los procedimientos establecidos por el instituto. Su ejecución es controlada por el Área de Administración y será compensado otro día con períodos equivalentes de descanso, dentro de su horario de labores, sin afectar el desarrollo de clases.

Art. 18º Está prohibida la permanencia de los trabajadores administrativos o docentes en sus ambientes de labor, fuera de sus horarios de trabajo, asimismo está prohibido registrar las asistencias fuera de su jornada laboral.

CAPÍTULO V:

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO.

Art. 19º La asistencia de los Docentes y servidores Administrativos debe ser puntual, en estricto cumplimiento del horario de trabajo. La hora de ingreso y salida del trabajador es la hora exacta. Sin embargo, se está considerando las siguientes excepciones:

Tolerancia: 05 minutos después del horario de ingreso.

Tardanza: del minuto 06 hasta 10 minutos sobre el horario de ingreso.

- ❖ Cada 03 tardanzas constituyen una Inasistencia.
- ❖ Pasado los 10 minutos de tardanza, se considerará inasistencia.
- ❖ Las tardanzas e inasistencias se reportarán al área de planillas de la Dirección Regional de Educación de Ancash para su descuento respectivo.
(concordancia a la R.M. N° 571-94-ED).

Art. 20º El registro de asistencia se realiza en el sistema biométrico instalado en la puerta de ingreso de la administración del IESTP "Daniel Villar". Dicho registro es personal, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo, no se considerará válido el registro de asistencia en otros lugares, salvo que haya sido autorizado expresamente por la dirección general, mediante documento dirigido a la administración o al responsable del control de asistencia.

Art. 21º Con la finalidad que el trabajador esté en su ambiente de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y pueda salir a la hora exacta en que finaliza la misma, está permitido que los registros de ingreso y salida al centro de trabajo se hagan minutos antes de la hora de ingreso y minutos después de la hora de salida.

Art. 22º El trabajador que llega pasados 10 minutos de la hora de ingreso, podrá ingresar a laborar, previa solicitud por escrito, si cuenta con la debida autorización de su jefe inmediato, quien admite el retraso en el ingreso cuando existan razones justificadas para ello, sin perjuicio del descuento correspondiente y las medidas disciplinarias del caso y como máximo 11 veces al año.

Art. 23º El Área de Administración determina a solicitud del interesado, los retrasos en el ingreso que no merecen el descuento que establece el Reglamento, motivadas por las causas indicadas en el artículo siguiente.

Art. 24º No serán descontadas las tardanzas por retrasos en el ingreso cuando hayan sido motivados por casos fortuitos, causas de fuerza mayor o atención médica urgente e imprevista del trabajador, debidamente acreditadas ante el área de Administración.

Art. 25º Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador debe encontrarse en el ambiente específico donde labora a la hora exacta en que empieza su jornada, iniciando las tareas que le corresponden desarrollar, sean lectivas o no lectivas.

El Jefe del Área de Administración, el Director General, el Jefe de Unidad Académica y los coordinadores de área, de acuerdo a su competencia, velarán por el cumplimiento de esta disposición, sin eximir las responsabilidades que le competen al servidor.

Art. 26º La Dirección General determina las excepciones del registro de asistencia al centro de trabajo, mediante Resolución Directoral y de acuerdo Ley.

Art. 27º Está completamente prohibido que un trabajador registre la asistencia o suplante a otro trabajador y realice las funciones que no le corresponden, aunque lo esté reemplazando en sus funciones. Asimismo, está prohibido alterar las tarjetas de control o los registros de asistencia del sistema biométrico, estas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme al Reglamento y a la ley.

Art. 28º Si hubiera algún error y/o inconveniente en el registro del ingreso o salida del trabajo, el servidor afectado deberá poner inmediatamente el hecho en conocimiento del Jefe Área de Administración o el personal de apoyo de control de asistencia.

Art. 29º Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, por escrito, al Área de Administración dentro de las 24 horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones de reglamento.

Art. 30º Las inasistencias, tardanzas u omisiones al registro de asistencia, reiteradas o sistemáticas, carecen de justificación y son objeto de los descuentos y sanciones de acuerdo a la Ley.

Art. 31º Los trabajadores están obligados a permanecer en el ambiente donde desempeñan su puesto de trabajo, durante toda la jornada (oficinas – aulas – laboratorios, etc.). El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y, en ausencia de éste, del Jefe de Administración o la Dirección General y solamente para la realización de actividades propias de la función. Está prohibido el ingreso y permanencia de los trabajadores en ambientes distintos a los de su lugar de trabajo, sin la autorización expresa del jefe inmediato superior. La interrupción e interferencia de las labores de otros trabajadores se considera falta y es susceptible de sanción, lo que será informado a la DRE Áncash.

Art. 32º En resguardo de la productividad en el trabajo y evitar distracciones, los trabajadores y docentes están prohibidos de utilizar aplicativos en celulares o atender o realizar llamadas telefónicas mediante dispositivos móviles fuera del ambiente de trabajo, y en casos excepcionales o de fuerza mayor, que se produzcan dentro del ambiente de trabajo y que no estén relacionados con sus funciones, deberán ser atendidos brevemente.

Art. 33º Los coordinadores de los programas de estudio, de acuerdo a lo establecido por el literal c) del numeral 9.9 de la RSG N° 349-2017-MINEDU, deben supervisar el cumplimiento del desarrollo de las horas no lectivas asignadas a sus docentes, y aprobar los logros de los productos y/o resultados; así como el cumplimiento de sus horarios de horas no lectivas. Asimismo, según lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del instituto, deben controlar la asistencia y permanencia de los docentes del programa de estudios a su cargo.

Art. 34º Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador o al instituto.

Art. 35º Está prohibida la salida de los trabajadores del local del instituto durante las horas de trabajo o el horario de permanencia en caso de los docentes.

Art. 36º Para que un trabajador salga del Instituto o del local donde presta su labor, por razones del servicio o motivos particulares, debe portar una papeleta y/o autorización de salida debidamente firmada por el Director General, quien puede delegar dicha función en el jefe inmediato del trabajador, y por el Jefe del área de Administración o el personal encargado del control de asistencia. La salida del Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerada abandono de trabajo y/o evasión, así como no registrar la salida en el equipo biométrico constituye inasistencia, descontada de su remuneración y sancionada conforme a Reglamento.

Para las salidas por Comisión de servicios; se requiere dejar ante el jefe de administración, una copia del documento (oficio, memorando, informe, etc.) que justifique la salida por comisión, al final el personal deberá presentar un informe escrito de lugar visitado y realizado durante la comisión de servicios.

Art. 37º La papeleta o autorización de salida será proporcionada a los interesados por el Jefe de Administración o el encargado de controlar la asistencia, debiéndose llenar toda la información que en ella se solicita.

- ❖ las papeletas o autorizaciones de salida, deben estar debidamente llenadas y firmadas por el interesado, y firmados por éste, el jefe inmediato y jefe de administración.
- ❖ En caso de los docentes, el jefe inmediato es el coordinador del programa académico de estudios al que pertenece.

- ❖ para el caso de los Coordinadores Académicos, el jefe inmediato es el Jefe de Unidad Académica.
- ❖ Para el caso del Personal Administrativo, Jefe de Investigación, Jefe de Bienestar y empleabilidad, Jefe de Formación continua y Coordinador del área de calidad el jefe inmediato es el jefe de administración del instituto o el encargado del control de la asistencia.
- ❖ El director general es la única autoridad que autoriza las comisiones de servicio oficial fuera de la provincia, asimismo está facultado a firmar las autorizaciones de salida, pudiendo delegar dicha facultad al administrador, los coordinadores y jefes.

Art. 38º El personal autorizado para salir se reportará en la portería del instituto para el control respectivo, tanto a la hora de salida como a la hora de retorno, entregando la papeleta correspondiente. El tiempo de las salidas por motivos personales no puede exceder de una jornada de labores.

Art. 39º Todas las acciones relativas al control de la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo están a cargo del Área de Administración, o del personal que designe la Dirección General.

CAPÍTULO VI

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

SUB CAPÍTULO I

DE LAS INASISTENCIAS

Art. 40º Constituye inasistencia:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo.
- b. Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. La omisión de firmar al ingreso y/o salida en el parte diario de asistencia; sin justificación.
- e. No contar con autorización de salida y registrar en el equipo biométrico su huella antes de la hora de salida programada.
- f. En caso de servidores administrativos la salida de la oficina sin autorización del jefe inmediato, salvo justificación debidamente fundamentada.
- g. El ingreso excediendo el término de 10 minutos a la hora de entrada.
- h. Cuando resulte como asistido en el parte de asistencia y que se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando; sea en su oficina o en el aula de dictado de clases, después del horario de ingreso, trayendo consigo las investigaciones pertinentes para las sanciones y descuentos de acuerdo a ley.

Art. 41º El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar su salida, será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante Memorándum de su Jefe inmediato superior y/o Jefe de administración, la que se atenderá una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el período vacacional. Esta situación tiene alcance a la omisión del ingreso.

Art. 42º Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Dirección u Oficina de Administración, en el término de cuatro (04) horas posteriores a la de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por la Ley.

Art. 43º El trabajador que, por motivos de fuerza mayor inasistiera a su centro laboral sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana del

día siguiente, con los documentos sustentatorios correspondientes. En caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

Art. 44º Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador. Estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Art. 45º El trabajador que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad al cierre o bloqueo del equipo biométrico de control de asistencia, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien de acuerdo a las necesidades del servicio mediante memorando visado por el Director, podrá solicitar a la Administración una vez al mes, como máximo 11 veces al año sin considerar el periodo vacacional; y se le considerará tardanza.

SUB CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS

Art. 46º DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO La licencia es la autorización de no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho a licencia, se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional, debiendo informarse a la DRE – Ancash.

1.1 Las licencias se otorgan:

1.1.1 Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad (D.L. Nº 22482 y Reglamento).
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (Art. 110 D.S. Nº 005-90-PCM.).
- Por capacitación oficializada (D.L. Nº 276 y Reglamento).
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial (Art. 110 D.S. Nº 005-90-PCM).
- Por función Edil (D.L. Nº 27972).

1.1.2 Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares (R.V.M. Nº 140-2024-MINEDU y Art. 115 del Reglamento de la Carrera Administrativa (D.S. Nº 005-90-PCM).
- Por capacitación no oficializada.

1.1.3 A cuenta del período vacacional:(solo para Administrativos)

- Por matrimonio (D.S. Nº 005-90-PCM).
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos (D.S. Nº 005-90-PCM).

1.2 El servidor para hacer uso de su 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 considerarán inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

1.3 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 éste designe para su reemplazo.

- 1.4 Para tener derecho a licencia sin goce de haber o a cuenta del período vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un año de servicios 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.
- 1.5 Para el cómputo del tiempo de licencia del personal, se acumulan por cada 05 días consecutivos o no, los días sábado y domingo. Igual procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.
- 1.6 El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado por el Jefe inmediato superior y/o Jefe Administrativo al Director, para su tratamiento de acuerdo a Ley.

SUB CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 47º PERMISOS

- 2.1 Permiso es la autorización otorgada por el Director o Jefe de Administración, para ausentarse por horas del centro de trabajo. Se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:
 - 2.1.1 Permiso con goce de remuneraciones:
 - a. Por enfermedad.
 - b. Por capacitación oficializada.
 - c. Por citación expresa: Judicial, policial o militar.
 - d. Por docencia o estudios universitarios.
 - e. Por representación sindical.
 - f. Por lactancia (una hora diaria hasta que el nacido cumpla un año).
 - 2.1.2 Permiso a cuenta de vacaciones (solo para personal Administrativo):
 - a. Por matrimonio.
 - b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- 2.2 El Director y Jefes inmediatos superiores, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se conceda, lo que debe anotarse con claridad en la autorización de salida.
- 2.3 El personal con permiso, está en la obligación de hacer anotar en portería, la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas.
- 2.4 Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva. Los permisos acumulados durante un mes no pueden exceder a un día.
- 2.5 Los permisos a cuenta de período vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomándose como unidad de referencia la jornada vigente, salvo que sea necesidades de servicio.
- 2.6 El trabajador que tenga que concurrir al hospital por urgencia o cita médica deberá acreditar esta atención con una constancia, ante el encargado del control.
- 2.7 El personal administrativo goza de 03 días de permiso libres al año de acuerdo al la RM N° 571-94-ED.

SUB CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Art. 48º** El derecho del trabajador administrativo de gozar de vacaciones anuales es irrenunciable, conlleva el descanso físico de treinta (30) días consecutivos con goce íntegro de remuneraciones después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.
- Art. 49º** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, no ocasionarán la postergación del uso de vacaciones, únicamente no se considerarán para la acumulación del tiempo de servicios. En el caso de los docentes, se harán las deducciones económicas respectivas.
- Art. 50º** El descanso físico por vacaciones, en el caso del personal Administrativo, puede acumularse hasta por 2 períodos consecutivos, de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio. La postergación de las vacaciones se formalizará mediante oficio del Jefe inmediato superior del trabajador, con consentimiento de éste.
- Art. 51º** El jefe del Área de Administración o quien haga sus veces, es el responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio o interés del trabajador. El Rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución pertinente, en el mes de noviembre del año anterior.
- Art. 52º** El descanso vacacional del personal administrativo se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.
- Art. 53º.** El trabajador administrativo y docente, antes de hacer uso del período vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quién se le indique. A la vez hará entrega de la copia del respectivo Memorándum que autoriza dicho derecho, para efectos del control de asistencia.
- Art. 54º** En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio), el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el de licencia.

SUB CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 55º Licencias del personal docente

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días:

- a) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia.
- b) El tiempo que se otorgue por licencias con goce de remuneraciones se computa como tiempo de servicios oficiales. La licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios oficiales.
- c) El cómputo del período de licencia comprende los días sábados, domingos y feriados, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal, debe contabilizarse dos (2) días adicionales; salvo que se trate de una licencia por enfermedad, accidente o incapacidad temporal en la cual el periodo de licencia se otorga conforme al descanso médico indicado en el CM o CITT.
- d) La Oficina de Personal de la DRE, lleva un control de las licencias, bajo responsabilidad.

- e) Para cubrir la plaza vacante por licencia con o sin goce de remuneraciones se aplica lo dispuesto en la norma técnica que regula los procesos de contratación para procesos declarados desierto y vacancias.
- f) Para el caso de los profesores contratados que tramiten las licencias que les sean aplicables, estas se otorgan dentro de la vigencia del contrato.

Los tipos de licencias son:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal.
- Por familiar directo que se encuentra con enfermedad grave o terminal o sufra accidente grave
- Por descanso prenatal y posnatal.
- Por adopción.
- Por paternidad
- Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o la EES o capacitación implementada u organizada y autorizada por el MINEDU.
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal.
- Por representación sindical.
- Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, hijos y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Art. 56º Permiso de docentes

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del IES o la EES durante la jornada laboral. Esta autorización la otorga el director general, previa solicitud del docente. Se formaliza con la emisión de la papeleta o documento establecido para autorizar el permiso.

Los permisos que afecten el cumplimiento de actividades lectivas conllevan la recuperación de horas no dictadas dentro de la jornada laboral salvo en los casos de enfermedad, maternidad, lactancia y representación sindical.

Art. 57º Permiso con goce de remuneraciones del personal docente.

El permiso con goce de remuneración se concede por los motivos siguientes:

- Por maternidad.
- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por el día del maestro.
- Por necesidad institucional.
- Por representación sindical.

Art. 58º Permiso sin goce de remuneraciones:

El permiso sin goce de remuneración se otorga por motivos personales.

Art. 59º Vacaciones del Personal docente:

En el caso de los docentes que desempeñan funciones en el área de docencia, el goce vacacional deberá coincidir con el período vacacional de los estudiantes, correspondiente a los meses de enero y febrero. Para los docentes que hayan ganado o hayan sido invitados a ocupar alguna encargatura en puesto de gestión pedagógica, las vacaciones se gozarán de manera fraccionada y en la oportunidad que se programe con el director general, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; debiendo coincidir, al menos, treinta (30) días con el período vacacional de los estudiantes (enero o febrero). En el caso del docente que haya ganado o haya sido invitado a ocupar el cargo de director general, el goce de vacaciones se realizará de manera fraccionada y considerando las necesidades del servicio, en coordinación con la DRE.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Art. 60º El Instituto tiene la facultad de regular normativamente las relaciones con sus trabajadores, dictando las órdenes y disposiciones necesarias para el desenvolvimiento normal de las labores y el buen funcionamiento de los servicios institucionales, sancionando cualquier infracción o incumplimiento. Dentro de ello, está facultada para:

- a. Definir sus objetivos, metas, políticas y reglas en las distintas funciones, en relación con las actividades académico-administrativas.
- b. Definir e implementar sus esquemas organizativos, reglamentos, manuales de organización y funciones, directivas y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- c. Establecer y modificar los sistemas, métodos, técnicas y procedimientos administrativos institucionales.
- d. Seleccionar, ubicar y desplazar al personal al puesto más idóneo de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia, que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo.
- e. Determinar los horarios y turnos de trabajo, de acuerdo a Ley.
- f. Otorgar los permisos y licencias, conforme al presente Reglamento.
- g. Determinar las fechas para los descansos vacacionales, de acuerdo con los intereses institucionales y la normatividad laboral de la actividad pública.
- h. Establecer los sistemas y procedimientos de capacitación, entrenamiento, desarrollo e integración del personal.
- i. Evaluar periódicamente el desempeño de los trabajadores.
- j. Velar por el mantenimiento de relaciones armónicas entre los trabajadores y por el funcionamiento óptimo de la administración institucional, sancionando las infracciones al cuerpo normativo del instituto, de acuerdo a Reglamento y a Ley.
- k. Inspeccionar los ambientes donde labora el trabajador, las veces que crea necesario y en presencia del trabajador.
- l. Inspeccionar, a través del personal correspondiente, los maletines, bolsas, paquetes, vehículos y demás objetos que el trabajador ingrese o saque de la institución.
- m. Las demás prerrogativas que señalen las normas.

Art. 61º El Instituto tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las obligaciones legales y contractuales que le correspondan.
- b. Observar las medidas de higiene y seguridad que puedan afectar o poner en riesgo la vida del trabajador o los bienes institucionales.
- c. Las demás que señalen la Ley.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 62º Son derechos de los trabajadores:

- a. Percibir oportunamente las remuneraciones y demás beneficios que las leyes les otorgan.
- b. Ser tratados con el merecido respeto y consideración por sus compañeros de labores y por los funcionarios y directivos del instituto.
- c. Ser merecedores a los reconocimientos, estímulos y distinciones que el instituto otorga, dentro de su política de incentivos.
- d. Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Recibir las instrucciones, útiles, equipos y materiales que son necesarios para realizar sus labores eficientemente.
- f. Los demás derechos que se encuentran contemplados en el Reglamento Interno.

Art. 63º Los docentes del Instituto Superior Tecnológico Público "Daniel Villar" de Caraz, tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la presente ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente ley.
- c) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- d) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- e) Participar en los procesos de promoción de la carrera pública del docente.
- f) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y demás normas aplicables.
- g) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- h) Reingresar al servicio conforme a lo señalado en la presente ley y demás normas aplicables.
- i) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- j) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la presente ley, su reglamento y normas complementarias.
- k) Libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.
- l) Los demás derechos establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley del Profesorado, y en las demás Leyes laborales.

Art. 64º El personal Docente, de conformidad con la Ley N° 30512, su reglamento y modificaciones, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional correspondiente.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

Art. 65º Obligaciones de los servidores Administrativos:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública, y,
- h) Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones relacionadas con la prestación de sus servicios, el orden, la disciplina y la conducta laboral en general.
- i) Recibir, aceptar y cumplir las órdenes, directivas y disposiciones relacionadas con la prestación de sus servicios, el orden, la disciplina y la conducta laboral en general.
- j) Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por sus superiores, sobre el trabajo que realiza.
- k) Plantear sus reclamaciones y solicitudes de manera fundada y respetuosa.
- l) Las demás que le señalen las leyes y las normas legales vigentes.

Art. 66º Prohibiciones de los servidores Administrativos:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo la labor docente universitaria.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- f. Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Art. 67º.- Derechos de los servidores de la carrera pública:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 períodos;
- e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
- f. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
- h. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos.
- k. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- l. Constituir sindicatos con arreglo a ley;

- m. Hacer uso del derecho de huelga, en la forma que la ley determine;
- n. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- o. Las demás que señalen las leyes o el reglamento.
- p. Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables.

Art. 68º Son prohibiciones para el personal en general:

- a. En caso del personal administrativo, usar el celular o redes sociales en horario de labores, y en caso del personal docente usar el celular o redes sociales en horas del dictado de clases o en horas de actividades no lectivas, salvo que estén relacionados al desempeño de sus funciones.
- b. Realizar dentro del horario de trabajo, actividades, diligencias o trámites administrativos de terceros, que no son de su competencia.
- c. Usar el local, emblemas, logotipo, equipos, materiales, teléfonos y maquinarias del instituto para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- d. Abandonar la oficina (en caso de administrativos), el aula de clases (en caso de docentes) o el local del IESTP "Daniel Villar" durante el horario de trabajo sin permiso de su jefe inmediato, el Jefe de Administración, el Director general o sin llenar y entregar la autorización de salida.
- e. Ingresar y permanecer en ambientes distintos al de su trabajo dentro de la jornada laboral, sin contar con la autorización respectiva.
- f. Publicar artículos o dar información referente al funcionamiento del instituto.
- g. Distribuir, dentro de los ambientes del instituto, periódicos, folletos, revistas, volantes, sin autorización previa de la Dirección, cualquiera sea el contenido de los mismos.
- h. Utilizar los ambientes del instituto para actividades no autorizadas expresamente por el jefe Administrativo.
- i. Hacer circular listas de suscripciones, colectas, óbolos, felicitaciones y apoyos sin autorización expresa del jefe Administrativo, dentro del horario de trabajo.
- j. Dormir en los ambientes del instituto, en horas de trabajo o fuera de ellas.
- k. Dañar las instalaciones, equipos, materiales, maquinarias y paredes del instituto.
- l. Vender y comprar mercaderías dentro de los ambientes del instituto, así como comerciar o consumir sustancias alucinógenas dentro o fuera de dichos ambientes.
- m. Retirar de los ambientes del instituto cualquier equipo, artículo o material de propiedad del instituto, sin la autorización del jefe administrativo o de la jefatura correspondiente.
- n. Presentarse al local laboral o transitar dentro del instituto sin su carné de identidad (fotochek) o sin el uniforme o vestimenta apropiada y en estado desaseado para el trabajo o en estado de embriaguez por la ingesta de bebidas alcohólicas.
- o. Producir ruidos molestos innecesarios o que interfieran de algún modo la labor de los demás trabajadores, dentro de los ambientes del instituto.
- p. Tomar bebidas alcohólicas o practicar juegos de envite dentro del local institucional, durante la jornada laboral o fuera de ella.

CAPÍTULO IX:

DE LAS RELACIONES ENTRE EL INSTITUTO Y SUS TRABAJADORES

SUB CAPÍTULO I:

DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y RECONOCIMIENTO AL TRABAJO

Art. 69º Son normas de conducta en el instituto, la buena fe, la cortesía, la justicia, la puntualidad, el respeto mutuo y la honradez. Todos los trabajadores están obligados a actuar de acuerdo a estas normas.

Art. 70º El instituto establece estímulos para aquellos trabajadores que observen buena conducta en el trabajo, puntualidad en la asistencia y eficiencia y eficacia en su desempeño

laboral, mediante reconocimientos públicos o documentarios. Eventualmente, se podrá otorgar premios pecuniarios.

SUB CAPÍTULO II: DE LOS RECLAMOS Y TRÁMITES

Art. 71º Las solicitudes, reclamos o denuncias vinculadas directa o indirectamente con la actividad o las relaciones laborales, que eventualmente hagan los trabajadores, son presentados ante el Despacho del Director General del IESTP "Daniel Villar", quien evaluará el reclamo, solicitud o denuncia y, escuchando al trabajador, resolverán lo que corresponda de acuerdo a normas legales vigentes en las instancias correspondientes.

Art. 72º Las solicitudes, reclamos o denuncias se presentan por escrito ante la instancia correspondiente, en el horario oficial de trabajo, ingresando el documento por Mesa de Partes y recibiendo el cargo debidamente sellado y firmado por quien recibió el escrito.

SUB CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 73º En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a. Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.
- b. Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros.
- c. La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que de castigar.

Art. 74º Las faltas que cometen los docentes se clasifican en leves, graves y muy graves, y el procedimiento del proceso administrativo disciplinario, así como las sanciones correspondientes; están establecidas en la Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU y su modificatoria.

Art. 75º El proceso administrativo disciplinario (PAD) será llevado a cabo por la Secretaría Técnica del PAD de la Dirección Regional de Educación de Áncash, quien recomendará a la dirección del instituto la sanción a imponerse al docente, o si es absuelto. La resolución de sanción o absolución será emitida y firmada por el Director General del IESTP "Daniel Villar". La apelación si fuera interpuesta, será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Art. 76º Para el personal administrativo que cometa faltas bajo el régimen del D. Leg. N° 276, el procedimiento administrativo disciplinario (PAD) será llevado a cabo por la Secretaría Técnica del PAD de la Dirección Regional de Educación de Áncash, bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil y otras normas legales, quienes impondrán las sanciones correspondientes, o la absolución del cargo imputado. La apelación si fuera interpuesta, será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Art. 77º Según la gravedad de la falta cometida, la DREA a través de su comisión de procesos administrativos disciplinarios, determina la duración de la suspensión.

CAPÍTULO X: DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 79º Todo integrante de la Institución, está obligado a conocer y cumplir las normas sobre seguridad e higiene aprobadas en el Reglamento Interno de Seguridad, Medio Ambiente y Salud en el Trabajo y sus normas complementarias, vigentes para el instituto.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera: La Dirección, el Área de Administración con el apoyo de las Unidades y Coordinaciones académicas son los encargados de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.

Segunda: Todo lo no contemplado en el presente Reglamento, será tratado conforme a las normas del sector educación de acuerdo a los regímenes laborales.

Caraz, julio de 2026.