

# Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



## Resolución Directoral N° 004451 -2021-UGEL.04

Comas, 14/04/2021

Visto, Los Expedientes N° 032214, 32265, 35560-2020. Memorándum N° 1044-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR, Memorando N° 1048-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL04/DIR, Memorándum N° 1313-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR, Informe N° 243-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH, Memorándum N° 1487-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR, Memorándum N° 1896-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR, Informe N° 57-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/AAJ e Informe N° 050-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH, y demás documentos adjuntos en setenta y ocho (78) folios útiles;

### CONSIDERANDO:

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

Que, mediante el Expediente con Registro SINAD MPT2020-EXT032265, la Dirección de la UGEL04, con Memorándum N° 1048 -2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR remite al Área de Recursos Humanos el Oficio Múltiple N° 0080-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, mediante el cual remite el Reglamento Interno de servidores/as civiles de la DRELM el cual norma las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse los servidores civiles que laboran en dicha entidad, a excepción de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana e indica que la Unidad de Gestión Educativa Local debe contar con este instrumento de gestión debidamente aprobado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, mediante el Informe N° 243 -2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH, el Área de Recursos Humanos de esta instancia administrativa remite a Dirección una propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) actualizado acorde a las características propias de esta entidad, concordante al tercer párrafo del Oficio Múltiple N° 0080-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, donde indica, entre otros, “que las UGELs deben de contar con un instrumento debidamente aprobado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR”;



Que, con Memorándum N° 1487 -2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR, Dirección remite el Informe N° 243 -2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH y proyecto de RIS al Área de Asesoría Jurídica solicitando la revisión correspondiente; lo cual fue atendido con el Informe N° 186-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/AAJ donde dicha Área plantea observaciones o sugerencias;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 523-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR, la Dirección remite a las Secretarías Técnicas de la UGEL04 el Informe N° 186-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/AAJ, solicitando la revisión de los artículos pertinentes del proyecto RIS en torno a las obligaciones, prohibiciones y faltas. Luego, Dirección remite los Informes N° 167-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04/ARH-CPPADD, N° 241-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH-ST y N° 186-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/AAJ al Área de Recursos Humanos para las acciones respectivas. Tras dichas acciones, se efectuaron posteriores coordinaciones entre las oficinas intervinientes, así como revisiones del proyecto RIS elaborado por el Área de Recursos Humanos;

Que, con Informe N° 57-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/AAJ, el Área de Asesoría Jurídica señala que ha cumplido con efectuar la revisión del proyecto RIS solicitada por el órgano de Dirección, remitiendo los expedientes al Área de Recursos Humanos para el trámite correspondiente; sin perjuicio de sugerir la evaluación detenida y detallada de las disposiciones normativas relativas a la potestad directriz y disciplinaria de la entidad;

Que, con Informe N° 050-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH el Área de Recursos Humanos, remite el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UGEL N° 04- Comas, el cual consta de catorce (XIV) capítulos y setenta y uno (71) artículos, más las disposiciones complementarias mínimas que debe de tener esta norma en atención a lo dispuesto en el Artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, acción concordante con lo requerido en Memorándum MULTIPLE N° 647-2020-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR e Informe N° 57 -2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/AAJ respectivamente;

Estando, al Memorándum N° 534-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-JARH que traslada el Informe N° 050-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04-ARH y a lo actuado por el Equipo de Administración de Personal y visado por las Áreas de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas; y,

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;



### SE RESUELVE:

**Artículo 1. APROBAR** el "Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas" que consta de catorce (XIV) capítulos, setenta y un (71) artículos, más disposiciones complementarias finales, el que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- ESTABLECER** que el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas, aprobado por el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.





**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 04-Comas ([www.ugel04.gob.pe](http://www.ugel04.gob.pe)).

**Artículo 4.- DISPONER** que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas notifique a las Áreas y/o Equipos de esta sede institucional para su conocimiento y fines consiguientes, en mérito al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

Regístrese y Comuníquese;



*Rufina*  
NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 – COMAS



NRCP/DUGEL.04  
RJMA/DSAIARH  
CHLG/C(e)EAP  
EAQP/TA

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS  
CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL N°04 COMAS**

## ÍNDICE

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Base Legal.
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación.
- Artículo 4.- Difusión del RIS a los/las Servidores/as civiles.
- Artículo 5.- Principios y Valores.

### **CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS**

- Artículo 6.- Incorporación de los/las servidores/as civiles.
- Artículo 7.- Requisitos para la incorporación.
- Artículo 8.- Formalización de ingreso.
- Artículo 9.- Proceso de inducción.
- Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior.
- Artículo 11.- Período de prueba.
- Artículo 12.- Nepotismo.
- Artículo 13.- Legajo personal.

### **CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

- Artículo 14.- Puntualidad
- Artículo 15.- Jornada y horario de servicio.
- Artículo 16.- Horario de refrigerio.
- Artículo 17.- Obligatoriedad en el registro de asistencia.
- Artículo 18.- Omisión de registro de asistencia.
- Artículo 19.- Tardanza.
- Artículo 20.- Tolerancia.
- Artículo 21.- Permanencia en el trabajo.
- Artículo 22.- compensación de las labores en sobretiempo.
- Artículo 23.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck).
- Artículo 24.- Control de asistencia.
- Artículo 25.- De la modalidad de trabajo remoto u otras formas análogas.

### **CAPITULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

- Artículo 26.- Inasistencia.
- Artículo 27.- Permisos.
- Artículo 28.- Permiso con goce de remuneraciones.
- Artículo 29.- Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.
- Artículo 30.- Permiso sin goce de remuneraciones.
- Artículo 31.- Licencias
- Artículo 32.- Licencias con goce de remuneraciones.
- Artículo 33.- Licencia con goce de remuneraciones por motivos particulares.
- Artículo 34.- Comisiones de servicio.

### **CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL**

- Artículo 35.- Derecho a vacaciones.
- Artículo 36.- Adelanto de vacaciones.
- Artículo 37.- Programación de vacaciones.
- Artículo 38.- Reprogramación de vacaciones.

### **CAPITULO VI ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL 04**

- Artículo 39.- Atribuciones de la UGEL 04.
- Artículo 40.- Obligaciones de la UGEL 04.



## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

- Artículo 41.- Derechos de los/las servidores/as civiles.
- Artículo 42.- De las obligaciones de los/las servidores civiles.
- Artículo 43.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

- Artículo 44.- Cultura organizacional.
- Artículo 45.- Clima laboral.
- Artículo 46.- De la igualdad de género.
- Artículo 47.- Plan anual de Bienestar social.
- Artículo 48.- Entrega de compensaciones no económicas.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

- Artículo 49.- Hostigamiento sexual.
- Artículo 50.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual.
- Artículo 51.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual.

## **CAPITULO X**

### **DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL**

- Artículo 52.- Objetivo de la gestión de la capacitación.
- Artículo 53.- Plan de Desarrollo de Personas.
- Artículo 54.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento.
- Artículo 55.- Objetivo de la gestión del rendimiento.
- Artículo 56.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Artículo 57.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- Artículo 58.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Artículo 59.- Equipos de Protección Personal.
- Artículo 60.- Tópico.

## **CAPITULO XII**

### **DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES**

- Artículo 61.- Medidas de prevención.

## **CAPITULO XIII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES CIVILES**

- Artículo 62.- Potestad disciplinaria de la UGEL 04.
- Artículo 63.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Artículo 64.- Faltas graves.
- Artículo 65.- Faltas leves.
- Artículo 66.- Sanciones disciplinarias para el personal docente Ley 29944
- Artículo 67.- Sanciones disciplinarias para el personal en el marco de la Ley 30057

## **CAPITULO XIV**

### **TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.**

- Artículo 68.- Causas de extinción del vínculo.
- Artículo 69.- La Renuncia.
- Artículo 70.- Entrega de cargo.
- Artículo 71.- Certificado o constancia de trabajo.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**



# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

## CAPITULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Interno de servidores civiles, en adelante el RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse la Unidad de Gestión Educativa Local 04, en adelante la UGEL 04, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones en la sede institucional.

### **Artículo 2.- Base Legal**

El presente RIS se aprueba en base a la Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento el Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

### **Artículo 3.- Ámbito de Aplicación**

El RIS es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles que laboren en la Sede de la UGEL 04, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y sin distinción de su condición de funcionario/a público, directivo/a, empleado/a de confianza o servidor/a civil en general, a excepción de las instituciones educativas EBR, EBE, EBA, ETP.

### **Artículo 4.- Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles**

El RIS es puesto a disposición de cada servidor/a civil de la entidad una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor/a civil, a través del Área de Recursos Humanos, en adelante el ARH, que facilitará un ejemplar por medio físico o electrónico a través del correo electrónico institucional.

### **Artículo 5.- Principios y Valores**

La UGEL 04 rige su actuación y la de sus trabajadores inspirado en los Principios de la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad, protección contra el término arbitrario.

Los valores que promueve la UGEL 04 son: Lealtad, Veracidad, Honradez, Transparencia y Solidaridad.



## **CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS**

### **Artículo 6.- Incorporación de los/las servidores/as civiles**

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la UGEL 04, se realiza mediante concurso público de méritos, que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

La UGEL 04 establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

### **Artículo 7.- Requisitos para la incorporación.**

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:

- a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- g) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- h) Otros previstos en la legislación.

### **Artículo 8.- Formalización de ingreso.**

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato correspondiente.



### **Artículo 9.- Proceso de Inducción.**

La UGEL 04 brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la presentación de sus servicios, tal como el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

El Área de Recursos Humanos ejecuta, conjuntamente con los/las jefes/as inmediatos/as del nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes. Cada área dispondrá de un servidor para brindar la inducción específica en el puesto de trabajo remitiendo al ARH el formato establecido por SERVIR, quedando el mismo en el legajo del servidor.

### **Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. El Área de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; o a la Comisión de Procesos Disciplinarios en el marco de las competencias asignadas en la Ley N°29944 Ley de Reforma Magisterial.

### **Artículo 11.- Período de prueba**

El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la UGEL 04 y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

### **Artículo 12.- Nepotismo**

Los/las servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la UGEL 04 en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad



o segundo de afinidad en razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, según la Ley N° 26771.

### **Artículo 13.- Legajo del personal**

El Área de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles incorporados/as, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física o digital.

Es responsabilidad del/de la servidor/a civil mantener actualizado el legajo. Asimismo, comunicar al Área de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

El Legajo personal tiene carácter confidencial y el Área de Recursos Humanos será responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

## **CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**



### **Artículo 14.- Puntualidad**

Los/las servidores/as civiles deben concurrir a su centro de trabajo diaria y puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

### **Artículo 15.- Jornada y horario de servicio**

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, y está conformada por las horas que el/la servidor/a civil se pone a disposición de la Entidad en una semana y tendrá como mínimo 40 horas semanales.

El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

<b>Horario</b>	<b>HORA</b>
Ingreso	08:00 horas
Salida	16:45 horas



Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la UGEL.

De manera excepcional, el Área de Recursos Humanos podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Téngase en cuenta el presente artículo, Sin perjuicio de las disposiciones legales pertinentes que normen algo distinto.

#### **Artículo 16.- Horario de refrigerio**

Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 y la 13:30 horas. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

El/la servidor/a civil deberán registrar la salida y el retorno del refrigerio en el sistema de control asistencia o en el registro que implemente la ARH para dichos efectos.

#### **Artículo 17.- Obligatoriedad en el registro de asistencia**

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control establecido para tal efecto o en el registro que implemente el ARH para dichos efectos.

El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos inclusive en las modalidades de trabajo remoto o mixto, para lo cual el Jefe inmediato deberá reportar al área de recursos humanos el trabajo realizado para el sustento de las remuneraciones.

#### **Artículo 18.- Omisión de registro de asistencia**

El/la servidor/a civil que omite el registro de asistencia de ingreso y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar dentro de las 24 horas de acuerdo al medio que disponga el Área de Recursos Humanos, y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a.

Esta justificación se atenderá una vez al mes y como máximo once veces al año. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede al descuento respectivo.



### **Artículo 19.- Tardanza**

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores. Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los/las servidores/as civiles; haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

### **Artículo 20.- Tolerancia**

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/las servidores/as civiles es de quince (15) minutos.

Transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las servidores/as civiles no podrán ingresar a la UGEL 04, salvo que, de manera excepcional cuenten con la autorización de su jefe/a de Área respectiva, que no podrá exceder de tres (3) veces en el mismo mes y deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos por correo electrónico o el medio que esta disponga.

El Área de Recursos Humanos podrá establecer una tolerancia diferente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otras causales establecidas por norma legal.

### **Artículo 21.- Permanencia en el trabajo**

Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la UGEL 04 los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del/ de la Jefe/a de la Oficina o Área correspondiente o, por quien se le haya delegado esta función y solo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico al Área de Administración.

### **Artículo 22.- Compensación de las labores en sobretiempo**

La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación con descanso físico se realiza con la autorización del Jefe/a del Área, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca el Área de Recursos Humanos.

Sólo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente



autorizadas. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación como máximo en el mes siguiente de haberse generado.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de servicio.

La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

### **Artículo 23.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)**

La identificación del personal en las instalaciones de la UGEL 04, se sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) El/la servidor/a civil que ingrese a prestar servicios en la UGEL 04 recibe un fotocheck.
- b) Para el ingreso a las instalaciones de la UGEL 04 y durante su permanencia el/la servidor/a civil debe portar el fotocheck en un lugar visible que permita su identificación.
- c) En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe comunicarlo inmediatamente al Área de Recursos Humanos y suscribir una declaración jurada de pérdida. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.
- d) El fotocheck debe ser devuelto al Área de Recursos Humanos al término de la relación laboral.

### **Artículo 24.- Control de Asistencia**

El/la Jefe/a del Área en el que labora el/la servidor/a civil, es el/la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del/de la servidor/a en el centro de trabajo.

El/la Jefe/a inmediato/a coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias al Área de Recursos Humanos, tales como las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por el Área de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico institucional a todos/as los/las servidores/as civiles.

### **Artículo 25.- De la modalidad de trabajo remoto u otras formas análogas**

El trabajo remoto es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/de la servidor/a a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la UGEL 04 y se desarrolla de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.



El Jefe inmediato es el responsable de asignar y supervisar las actividades de acuerdo a su función así como reportar mensualmente en el formato que establezca el ARH para el registro correspondiente.

Los servidores que realizan trabajo remoto se encuentran en la obligación de estar disponibles para las coordinaciones dentro del horario de labores.

Sin perjuicio de lo antes señalado, la modalidad de teletrabajo se podrá desarrollar o implementar, de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones sobre la materia.

## **CAPITULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 26.- Inasistencia**

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo.

Toda inasistencia debe ser comunicada por el/la servidor/a al Jefe/a inmediato/a, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva ante el Área de Recursos Humanos dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia.

26.1. Se considera inasistencia justificada cuando el servidor presenta:

- a) Permisos
- b) Licencias
- c) Comisión de servicios
- d) Compensación
- e) Descanso medico
- f) Otras autorizadas por norma expresan



26.2. Se considera inasistencia injustificada cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurre al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) Se retira del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin justificación.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.
- d) Registra el ingreso al centro de trabajo excediendo el término de la tolerancia establecida; salvo excepciones contempladas en el RIS.



- e) Abandona injustificadamente las labores durante la jornada de trabajo.

### **Artículo 27.- Permisos**

Es toda autorización que faculta al/a la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la Jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

Para el otorgamiento del permiso se requiere el registro de la papeleta respectiva a través del sistema establecido por la UGEL 04 para tales efectos, la misma que debe contar con la autorización de su Jefe/a de Área y el área de Recursos Humanos.

### **Artículo 28.- Permisos con goce de remuneraciones**

Son permisos con goce de remuneraciones los siguientes casos, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- a) Permiso por atención médica. En los casos en que el/la servidor/a civil requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, debe presentar a la Área de Recursos Humanos los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico.
- b) Por lactancia materna. Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo, el cual podrá incrementarse en caso de parto múltiple.
- c) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas.
- d) Por citación judicial, militar o policial, dicho permiso deberá ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- e) Por función edil. Se concede hasta por veinte (20) horas semanales al/a la servidor/a civil que ha sido elegido para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.
- f) Otros permisos de acuerdo a Ley.



### **Artículo 29.- Permiso con goce de remuneraciones por motivos personales**

El servidor tiene derecho a tres (3) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que será concedido por su jefe inmediato

superior, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, este permiso solo es aplicable a los/las servidores/as civiles del Decreto Legislativo N° 276.

### **Artículo 30.- Permiso sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a los/las servidores/as civiles para atender asuntos personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/de la Jefe/a inmediato/a. Se formaliza a través de la papeleta respectiva.

Dicho permiso se podrá solicitar con cargo a compensar y no podrá exceder de ocho (8) horas en el mes. Para ello se deberá comunicar a la Área de Recursos Humanos sobre los días y horas en que se realizará la compensación y los trabajos a realizar por el/la servidor/a civil.

El permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad de la Entidad y no un derecho de el/la servidor/a civil.

### **Artículo 31.- Licencias**

La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a y es otorgada mediante Resolución, previa conformidad del/de la Jefe/a de la Área orgánica correspondiente.

### **Artículo 32.- Licencias con goce de remuneraciones**

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Licencia pre y post natal. Se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta nueve (49) días de descanso post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad y a solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post- natal.
- b) Licencia por paternidad. Se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:
  1. Desde la fecha de nacimiento del hijo.
  2. Desde la fecha en que madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
  3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.



Puede extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia.

- c) La licencia por adopción. Se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño correspondiente, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- d) La licencia por enfermedad o accidente. Se concede previa acreditación de dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), o Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional de salud tratante, adjuntando en este último supuesto, la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales y recibo de compras de medicina adquirida. A partir del vigésimo primer día (21), el/la servidor/a civil deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD.
- e) Para los servidores del régimen del D.L. 276, la licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un período de cinco (05) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se podrá ampliar por tres (03) días adicionales. En el caso de los servidores del régimen de la Ley 29944, la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos es de ocho (8) días calendario y si se produce en provincia distinta adonde labora, la licencia es por quince (15) días calendario. Para los servidores civiles del D.L. 1057 (CAS), la licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos es de tres (3) días hábiles que se pueden extender hasta tres (3) días hábiles cuando el deceso se produce en provincia.
- f) La licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, se concede por un plazo de siete (7) días calendario el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso del tal periodo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. Para tal efecto, el/la servidor/a debe adjuntar el Formato de Certificado Médico Ley N° 30012, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave (Anexo N° 1), debidamente suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a.
- g) La licencia por onomástico del/de la servidor/a civil, se concede por un (1) día hábil de descanso físico el día de su onomástico. En el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgará el día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la Jefe/a inmediato del/de



la servidor/a puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio no previsibles, comunicando a la Área de Recursos Humanos su postergación; en este caso, podrá compensar el día del onomástico con otro día hábil en el curso del mismo mes.

- h) Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el/la servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.
- i) Licencia por función edil. Se concede al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido como Regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.
- j) A cuenta de periodo vacacional. Se concede para los casos de matrimonio del/de la servidor/a civil o enfermedad de cónyuge, padre o hijo del/de la servidor/a. Se concede por un período no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

### **Artículo 33.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares**

La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones es a pedido de parte y con la anticipación de 15 días calendarios, cuyo inicio de aceptarse es en los primeros días del mes próximo. Se otorga mediante Resolución, previa conformidad del/de la Jefe/a inmediato y/o Jefe/a de la Área orgánica correspondiente. El plazo máximo de licencia no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un año de acuerdo a lo solicitado por el/la servidor/a civil, para los servidores del régimen 276.

Para los servidores de la Ley N° 29944, la licencia por motivos particulares sin goce de haber se aplica conforme a su régimen especial; para los servidores del decreto Legislativo 1057, la licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se otorga de forma excepcional y por causas debidamente justificadas.

### **Artículo 34- Comisiones de servicio**

Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del/de la servidor/a civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

La comisión de servicio es tramitada y autorizada por el/la Jefe/a inmediato si esta no de exceder quince (15) días calendario. Las comisiones de servicio superiores a dicho plazo requieren de Resolución del Titular de la Entidad, sin



exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

Las comisiones de servicio deben ser comunicadas al Área de Recursos Humanos previamente a su realización con una anticipación no menor de un (01) día hábil, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor que podrá regularizarse en el plazo máximo del día siguiente hábil de realizarse la comisión.

## **CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL**

### **Artículo 35.- Derecho a vacaciones**

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente y de acuerdo a la normativa vigente.

Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, los mismos que no se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

Cuando el servidor civil de la UGEL 04 se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

### **Artículo 36.- Adelanto de vacaciones**

Los/las servidores/as civiles podrán solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a solicitante haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, de acuerdo a la normativa sobre la materia.

### **Artículo 37.- Programación de vacaciones**

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del Jefe/a de la Área al cual pertenece el/la servidor/a civil. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la Entidad.



Los Jefes de cada área remiten el Rol Anual de Vacaciones de todo el personal a su cargo al Área de Recursos Humanos dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año para su consolidación. El Rol Anual de Vacaciones se aprueba mediante Resolución Jefatural emitida por el área de recursos humanos.

El Área de Recursos Humanos comunicará a cada área de la UGEL 04, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/las servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada Jefe/a inmediato/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

### **Artículo 38.- Reprogramación de vacaciones**

El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Vacaciones; sin embargo, de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el período vacacional, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a. Dicha postergación se comunica al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de dos (02) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

## **CAPITULO VI ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL 04**

### **Artículo 39.- Atribuciones de la UGEL 04**

Son atribuciones de la UGEL 04, las siguientes:

- a) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
- b) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos, conforme a sus atribuciones.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias o cesar a los servidores civiles de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/de la servidor/a civil cuando corresponda.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar y Capacitación de la Entidad.
- g) Otras que las normas prevean.



#### **Artículo 40.- Obligaciones de la UGEL 04**

Son obligaciones de la UGEL, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el RIS, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que en todos los niveles funcionales, se observe el debido respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a sus sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente; a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del/de la servidor/a civil
- e) Otorgar los uniformes institucionales necesarios para la prestación del servicio, como condición de trabajo y de acuerdo a los criterios señalados por SERVIR sobre la materia y según la disponibilidad presupuestal, esto aplica para los servidores bajo el régimen 276.
- f) Atender oportuna y debidamente las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/de la servidor/a civil, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Velar por la seguridad y salud de los/las servidores/as civiles.
- i) Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad con la ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su reglamento y modificatorias, en lo que resulte aplicable.
- j) Implementar medidas para promover la integridad y el respeto a los principios éticos en la función pública, con la finalidad de fomentar la transparencia y prevenir y sancionar la corrupción.
- k) Establecer un modelo de integridad en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04, visibilizando la integridad como una condición inherente del servicio que se brinda.
- l) Fortalecer la gestión de riesgo al interior de UGEL 04 para prevenir, detectar y responder eficazmente ante actos o denuncias de corrupción.
- m) Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.



## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 41.- Derechos de los/las servidores/as civiles**

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas institucionales.
- c) A no afectar las remuneraciones de los servidores que se encuentran por licencia con goce compensable, por norma expresa o declaración de estado emergencia sanitaria.
- d) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del/de la servidor/a público y civil.
- e) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- f) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- g) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- h) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejor eficiencia y productividad de la Entidad.
- j) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- k) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de



Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable a cada servidor/a civil.

- l) Al descanso semanal remunerado.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- n) Recibir de la UGEL N° 04 material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- o) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 42.- De las obligaciones de los/las servidores civiles**

Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as civiles de la UGEL 04, los siguientes enunciados que señalan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del RIS y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la UGEL 04, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Presentar el documento de identificación personal (fotocheck), proporcionado por la UGEL 04, al ingreso de las instalaciones de la entidad y usarlo durante la jornada de trabajo.
- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- d) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado o nombrado.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UGEL 04 para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su Jefe/a inmediato o al/a la servidor/a civil que designe la UGEL 04 en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la UGEL 04 o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la UGEL 04, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la Entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe/a inmediato, ni mediante medios no autorizados. Los/las servidores/as civiles deberán devolver a la UGEL 04, al momento de concluir su vínculo laboral,



cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor/a civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la UGEL 04 sin estar autorizado por ella.

- g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe/a inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- h) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la UGEL 04 ejerza jurisdicción.
- i) El/la servidor/a civil a solicitud de la entidad debe cumplir con presentar la información requerida, garantizando la veracidad en lo manifestado y autenticidad en los documentos presentados.
- j) Proporcionar oportunamente la documentación que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos; caso contrario, se asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado a la UGEL 04, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.
- k) El/la servidor/a civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en la UGEL 04; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados por la UGEL 04 únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la UGEL 04 o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la UGEL 04.
- m) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la Entidad.
- n) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás



materiales que la Entidad le asignara para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.

- o) Cumplir con presentar la declaración jurada de ingreso, bienes y rentas y la declaración jurada de intereses de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- p) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas de la prevención del hostigamiento sexual denunciando a los presuntos agresores.
- q) Prevenir y denunciar actos de corrupción de la entidad.
- r) Hacer la entrega de cargo a su Jefe inmediato o al que este designe al término de su relación laboral en el cargo o previo al inicio del goce de vacaciones mayor a siete días.
- s) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, en la Convocatoria Administrativa de Servicios que es parte integrante del Contrato, y demás documentos de gestión, directivas, disposiciones internas o cualquier otro documento que establezca y/o asigne funciones.
- t) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- u) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

#### **Artículo 43.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles**

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de servicio, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato.
- b) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita UGEL 04.
- c) Utilizar los ambientes y bienes de la institución para realizar actividades ajenas a sus fines, que redunden en beneficio propio o de terceros, sea que causen o no perjuicio a la institución.
- d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el/la servidor/a civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del/de la servidor/a civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- e) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o si es cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera fuera la



condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UGEL 04.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.

- f) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- h) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- i) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación y jurisdicción de la UGEL 04), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y sus modificatorias, así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y modificatorias.
- j) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la UGEL 04 y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la Entidad con aquél.
- k) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- l) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la Entidad.
- m) Realizar actividades distintas a las determinadas por la institución para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- n) Introducir o distribuir al interior de la institución panfletos, pasquines o propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la institución.
- o) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.



## **CAPITULO VIII DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

### **Artículo 44.- Cultura organizacional**

La UGEL 04 promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los/las

servidores/as civiles de la UGEL 04, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, planes operativos, y demás instrumentos de gestión.

En ese marco, las relaciones laborales en la UGEL 04 se rigen por las siguientes premisas:

- a) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los/las servidores/as civiles de la UGEL 04, en todos sus niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las acciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

#### **Artículo 45.- Clima laboral**

La UGEL 04, a través del Área de Recursos Humanos promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/las servidores/as civiles, incrementando su motivación e impactando en los resultados de los servicios que brinda y en la atención de los administrados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 46.- De la igualdad de género**

La UGEL 04 promueve la igualdad de género impulsando acciones para prevenir y contrarrestar la discriminación en cualquiera de sus formas, en concordancia con la Política Nacional de Igualdad de Género y el marco normativo que prohíbe toda forma de violencia y discriminación.

#### **Artículo 47.- Plan Anual de Bienestar Social**

La UGEL 04 aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, el que deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal y su financiamiento.

El Área de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

#### **Artículo 48.- Entrega de compensaciones no económicas**

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al/a la servidor/a civil, a través de la entrega de bienes y servicios que la UGEL 04 gestione para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del/de la servidor/a civil, ni constituir ventaja patrimonial alguna, puede darse a través de:

- Reconocimientos o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.



- Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores civiles.
- Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia.
- Otros.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto por la normativa sobre la materia.

## **CAPITULO IX DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 49.- Hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

### **Artículo 50.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual**

La UGEL 04 establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores/as civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

### **Artículo 51.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual**

Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde al Área de Recursos Humanos derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios; así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.



## **CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL**

### **Artículo 52.- Objetivo de la gestión de la capacitación**

La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los/as servidores/as, fortaleciendo sus competencias y conocimientos, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la



calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la UGEL 04.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y la normativa vigente sobre la materia.

#### **Artículo 53.- Plan de Desarrollo de las Personas**

El Plan de Desarrollo de las Personas se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y es de vigencia anual.

El Área de Recursos Humanos recoge las necesidades de capacitación de las Áreas de la UGEL y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan anual de capacitación, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

#### **Artículo 54.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento**

Es obligatoria la asistencia y participación de los/las servidores/as civiles inscritos por la UGEL 04 en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el/la servidor/a civil debe suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso de Capacitación, proporcionada por el Área de Recursos Humanos. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas.

Todo/a servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UGEL 04, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

#### **Artículo 55.- Objetivo de la gestión del rendimiento**

La gestión del rendimiento tiene como finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos.

#### **Artículo 56.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño**

El Área de Recursos Humanos es la encargada de la conducción operativa de la gestión del rendimiento. Así como, es la encargada de aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

La Gestión del Rendimiento se desarrolla a través de un ciclo de carácter anual. El proceso abarca a todas las áreas de la Entidad.

Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por el Área de Recursos Humanos.



## **CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 57.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

La UGEL 04 está comprometida en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por el cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar sus servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales e instalaciones institucionales.

### **Artículo 58.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo**

Todos/as los/as servidores/as civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por la UGEL 04.

Es obligatoria la participación de los/as servidores/as en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos.

### **Artículo 59.- Equipos de Protección Personal**

La UGEL 04 otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda, los Equipos de Protección Personal (EPP) según las funciones que desempeñan, siendo obligatorio el uso de los EPP entregados.

### **Artículo 60.- Tópico**

La UGEL 04 cuenta con un tópico médico y con un profesional de la salud que atiende casos de emergencia, primeros auxilios y realiza la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/as servidores/as civiles.

## **CAPITULO XII DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES**

### **Artículo 61.- Medidas de prevención**

La UGEL 04 promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.



### CAPITULO XIII

## DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

#### **Artículo 62.- Potestad disciplinaria de la UGEL 04**

La UGEL 04 dentro de la capacidad disciplinaria que la ley le faculta, tiene potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

#### **Artículo 63.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el particular; asimismo, bajo lo establecido en la Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, según régimen que corresponda; y de conformidad con el presente RIS en lo que corresponda.

#### **Artículo 64.- Faltas graves**

Son faltas graves aquellas faltas disciplinarias que pueden originar una suspensión temporal o destitución, conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, según régimen correspondiente.

#### **Artículo 65.- Faltas leves**

Son faltas leves de carácter disciplinario aquellas que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario de servicio.
- b) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la UGEL 04.
- c) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.



- d) Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
- e) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
- f) El incumplimiento reiterado de la jornada u horario de servicio o asistencia o permanencia en la entidad.
- g) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas graves o muy graves conforme las normas pertinentes.
- h) No conservar los bienes de la institución.
- i) Efectuar actividades de carácter comercial u otra que produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicio.
- j) Incurrir en omisiones o incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, en la Convocatoria Administrativa de Servicios que es parte integrante del Contrato, y demás documentos de gestión, directivas, disposiciones internas o cualquier otro documento que establezca y/o asigne funciones, siempre que no revistan gravedad.
- k) Incumplir con la obligación de guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- l) Incurrir en la prohibición de introducir o distribuir al interior de la institución panfletos, circulares, pasquines o propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la institución, que atenten contra el prestigio de la Entidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores en general.



**Artículo 66.- Sanciones disciplinarias para el personal docente**

De acuerdo a la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, art. 79°, 80°, 81°, 82° y 83° se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

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



Para el caso del profesor Coordinador, Director de Institución Educativa, Especialista de Educación y Director o Jefe de Gestión Pedagógica, se oficializa por resolución del Titular de la instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores/a civiles, la UGEL 04 podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/de la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional.

#### **Artículo 67.- Sanciones disciplinarias para el personal en el marco de la Ley Nº 30057**

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

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores/a civiles, la UGEL 04 podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/de la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional.



### **CAPITULO XIV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

#### **Artículo 68.- Causas de extinción del vínculo**

Son causas del término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) Cese por límite de edad
- f) La culminación del contrato de trabajo.
- g) Vencimiento del plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- h) Destitución.
- i) Otras determinadas por la normativa vigente



### **Artículo 69.- La Renuncia**

El/la servidor/a civil debe presentar su renuncia por escrito ante mesa de partes con una solicitud dirigida al jefe inmediato superior con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al último día de labores, quien de aceptar la renuncia lo hará de conocimiento del Área de Recursos Humanos mediante documento. El/la servidor/a civil podrá solicitar retirarse ante del plazo previsto. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día natural de presentada.

### **Artículo 70.- Entrega de cargo**

El/la servidor/a civil que finalice su relación laboral con la UGEL 04 debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a inmediato/a o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/de la servidor/a civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme al formato establecido por el Área de Recursos Humanos para la entrega y recepción de cargo.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.

### **Artículo 71.- CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO**

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que se le expida el certificado o constancia de trabajo correspondiente.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA.- Complementariedad del RIS**

Las situaciones no contempladas en el RIS son resueltas por la UGEL 04 en uso de su facultad de dirección, a través del Área de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El RIS puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones internas emitidas por la Entidad.



### **SEGUNDA.- Complementariedad de normas que regulan los regímenes laborales**

Los servidores sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos. 276, 1057 y Ley N° 29944, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionalmente a los consignados en el presente Reglamento.

### **TERCERA.- Supervisión del cumplimiento del RIS**

Los/las Jefes/as de las diferentes Áreas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Área de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

### **CUARTA.- Régimen Especial de modalidad formativa de Servicios**

Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los/las practicantes pre profesionales y profesionales con convenio suscrito con la UGEL 04, en el marco de la normativa sobre la materia.

### **QUINTA.- Personal a disposición de la UGEL con medida preventiva**

También son de aplicación las disposiciones del presente RIS en lo que sea pertinente de acuerdo a su régimen laboral.

### **SEXTA.- Regímenes especiales**

Los/las servidores/as civiles sujeto a regímenes especiales deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que sea pertinente, y de acuerdo a las normas que regulan su régimen.

### **SEPTIMA.- Carácter enunciativo del RIS**

Todas las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este son resueltas por la Entidad en uso de su facultad de dirección, a través del Área de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

### **OCTAVA.- Casos no previstos**

Corresponde al Área de Recursos Humanos dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el RIS, en cumplimiento de la normativa vigente.

