



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL SAN PABLO

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

# Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)

Unidad de Gestión  
Educativa local  
SAN PABLO

2022

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO

### **PRESENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALIDADES**

- Art. 1° Finalidad
- Art. 2° Base Legal
- Art. 3° Ámbito de Aplicación
- Art. 4° Objetivos
- Art. 5° Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la UGEL

#### **CAPITULO II: DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES**

- Art. 6° Incorporación de los servidores civiles
- Art. 7° Requisitos para la incorporación
- Art. 8° Del ingreso
- Art. 9° Proceso de Inducción
- Art. 10° Presunción de veracidad y fiscalización posterior
- Art. 11° Periodo de prueba
- Art. 12° Nepotismo
- Art. 13° Legajo del personal

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

- Art. 14° Puntualidad
- Art. 20° Tolerancia
- Art. 21° Permanencia en el Trabajo
- Art. 22° Compensación de las labores de sobretiempo
- Art. 23° Control de asistencia
- Art. 24° De la modalidad de teletrabajo, remoto u otras formas análogas

#### **CAPITULO V: INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO**

- Art. 25° Inasistencias
- Art. 26° Inasistencia injustificada
- Art. 27° Justificaciones
- Art. 28° Permisos
- Art. 29° Licencias
- Art. 30° Comisión de servicio

#### **CAPITULO VI: DEL DESCANSO VACACIONAL**

- Art. 31° Vacaciones
- Art. 32° Adelanto de vacaciones
- Art. 33° Improcedencia del adelanto del descanso vacacional
- Art. 34° Programación de vacaciones
- Art. 35° Sobre la Acumulación de los Periodos Vacacionales
- Art. 36° Reprogramación de vacaciones.

#### **CAPITULO VII: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL SAN PABLO**

- Art. 37° Atribuciones de la UGEL San Pablo

**CAPITULO VIII: DE LOS DERECHOS, OBLICACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

- Art. 38° Derechos de los/as servidores/as civiles
- Art. 39° De las Obligaciones de los/as servidores/as civiles
- Art. 40° De Las Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

**CAPITULO IX: FOMENTO, MANTENIMIENTO Y PRINCIPIOS DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES CIVILES**

- Art. 41° Fomento y Mantenimiento de la Armonía en la UGEL San Pablo.
- Art. 42° Clima Laboral La UGEL San Pablo
- Art. 43° De los principios
- Art. 44° Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
- Art. 45° De la igualdad de género

**CAPITULO X: DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- Art. 46° Hostigamiento sexual
- Art. 47° Medidas de prevención del hostigamiento sexual
- Art. 48° Medidas de sanción del hostigamiento sexual

**CAPITULO XI: DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL**

- Art. 49° Plan de Desarrollo de Personas
- Art. 50° Objetivo de la gestión de la capacitación

**CAPITULO XII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Art. 51° Medidas de seguridad y salud en el trabajo
- Art. 52° Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Art. 53° Equipos de Protección Personal

**CAPITULO XIII: DEL FEDATARIO DE LA UGEL SAN PABLO**

- Art. 54° De Los Fedatarios

**CAPITULO XIV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

- Art. 55° Potestad disciplinaria de la UGEL San Pablo
- Art. 56° Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Art. 57° Faltas graves
- Art. 58° Faltas leves
- Art. 59° Sanciones disciplinarias

**CAPITULO XV: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

- Art. 60° Causas de extinción del vínculo
- Art. 61.- Entrega de cargo

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

## PRESENTACIÓN



El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la Gestión Administrativa, en la Sede de la UGEL San Pablo, mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos sobre los derechos, deberes y obligaciones de los servidores, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución.



El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.



El Reglamento Interno de los Servidores Civiles como instrumento regulador de una organización responde necesariamente a los propósitos institucionales, a la vez recoge el mandato legal y lo operativiza, garantiza la calidad y celeridad institucional.



Este documento normativo no solo regula el funcionamiento interno, sino que asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interacción orgánica, por eso debe ser conocido por todos los agentes activos de la institución, es decir el líder, jefe o director debe mantener informado por diferentes vías a todo el personal de la Institución.



El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, está acorde con los lineamientos de Política Educativa del Sector Educación, tiene relación directa con el desarrollo y el talento humano basada en la eficacia y eficiencia del servicio brindado por cada uno de nosotros a los usuarios.

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALIDADES

## Art. 1° Finalidad

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre derechos, deberes y obligaciones de los servidores, de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la Educación y garantizar la calidad con equidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución, con una Gestión Transparente, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

## Art. 2° Base Legal

El presente Reglamento tiene el sustento legal siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder ejecutivo
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- h) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley 30057, Ley de Servicio Civil.
- j) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- k) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regimenes laborales del sector público.
- l) Ley N° 26644, Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante y modificatorias con la Ley N° 30367, que habla sobre la protección de la maternidad y el tiempo de descanso pre y postnatal.
- m) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- n) LEY 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria LEY N° 30807.
- o) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- p) Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- q) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- s) D.L N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación

- t) Decreto Legislativo N° 800-96, que establece el horario de atención y Jornada diaria en la Administración Pública.
- u) Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento, establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- v) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- w) R.M N° 0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- x) D.S N° 015-2002-ED, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- y) Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP-Licencias y Permisos.
- z) Informe Técnico N° 002225-2021-SERVIR-GPGSC.



### Art. 3° Ámbito de Aplicación

El RIS está dirigido a todo servidor civil que se encuentra bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y Ley de Reforma Magisterial - Ley N° 29944 de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.



### Art 4° Objetivos

- a) Orientar a los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo (docentes y administrativos) sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al servidor, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL San Pablo, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener una coordinación horizontal en forma alturada y participativa entre todos los servidores, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado Clima Institucional.
- e) Promover políticas de estímulos para los servidores de la sede de la UGEL San Pablo.



### Art 5° Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la UGEL

El presente Reglamento Interno es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación, no pudiendo alegar su desconocimiento. Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente

Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia digital de éste a través de las paginas sociales (Facebook, WhatsApp Institucional, Portal Institucional, Correo Personal y/o Institucional)

El área de Recursos Humanos, facilitará de manera oportuna al Equipo de Trámite Documentario, la relación de los/as servidores/as civil con vinculo vigente y de los que se incorpore con posterioridad, a fin de realizar las acciones de notificación correspondiente.

## CAPITULO II

### DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Art. 6° Incorporación de los servidores civiles

La incorporación de los/as servidores/as civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico. En los puestos de designación, se realiza mediante proceso de concurso, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial. Comité y/o comisión de contratación de personal, establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios o sistema de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N°276.

#### Art. 7° Requisitos para la incorporación

Los requisitos mínimos indispensables, son:

- No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- Cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria 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.
- No tener sentencia consentida o ejecutoria 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 personal condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial

que así lo indique.

- h) No tener relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- i) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado. Salvo función docente o proveniente de dietas por participación de uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- j) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente

#### Art. 8° Del ingreso

El ingreso se formaliza mediante acto resolutivo o con la suscripción del contrato correspondiente.

#### Art. 9° Proceso de Inducción

El Equipo de Bienestar del área de Recursos Humanos, conduce y evalúa, conjuntamente con el jefe de la oficina del nuevo servidor civil, el proceso de inducción sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad, incluyendo el RIS. El proceso de inducción se realiza en los siguientes casos:

- a) Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad
- b) Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que haya generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

Se inicia el primer día de labores y el tiempo máximo será antes de la culminación del periodo de prueba.

#### Art. 10° Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada por el servidor civil ganador del proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera, real y contiene información fidedigna.

El Área de Recursos Humanos será responsable de realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores civiles.

De encontrarse falsedad o fraude en los documentos presentados y declaración jurada por el servidor civil, será comunicada a la Secretaría Técnica del Régimen de la Ley de Servicio Civil de la UGEL San Pablo, para las acciones correspondientes, en el marco de su competencia asignada en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento o a la comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes para que actúe conforme a su competencia.

#### Art. 11° Periodo de prueba

El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a

inicia sus labores en la UGEL San Pablo, en calidad de contratado.

#### Art. 12° Nepotismo

Los/as servidores/as civiles que goce de 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 San Pablo en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

#### Art. 13° Legajo del personal

El Equipo de Escalafón y Legajos del Área de Recursos Humanos, organiza y mantiene actualizado el legajo personal de los/as servidores/as civiles incorporados, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente, debiendo cautelar su custodia y conservación física.

El/la servidora civil es responsable de mantener actualizado su legajo personal, debiendo comunicar al Área de Recursos Humanos, por medio escrito su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

El legajo personal tiene carácter confidencial y el Equipo de Escalafón y Legajos del 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 LABORAL, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

#### Art. 14° Puntualidad

Promover la cultura de la puntualidad en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, como deber ciudadano esencial y valor fundamental de respeto a los demás y convivencia en sociedad.

Todos los servidores/as civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida en el RIS.

#### Art. 15° Jornada Laboral

La jornada de trabajo para el personal de la sede de la UGEL San Pablo, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio; y/o la jornada

establecida en cada Contrato.

La jornada de trabajo se cumple de lunes a viernes, con 8 horas diarias mínimas.

### Art. 16° Horario de Trabajo

Todo servidor que ingresa a prestar servicio en la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, se sujetará al siguiente horario:

De lunes a viernes:

**MAÑANA** : De 8:00 horas hasta las 13:00 horas.  
**TARDE** : De 14:30 horas hasta las 17:30 horas

Horario de refrigerio : De 1:00 p.m. a 2:30 p.m.

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

### Art. 17° Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es obligatorio, personal e indelegable, tanto en el ingreso como salida al centro de trabajo, mediante el sistema de control de asistencia (reloj biométrico). En caso que hubiera algún percance en el reloj biométrico, el encargado de control de asistencia y permanencia, habilitará de manera provisional un (01) parte y/o cuaderno de asistencia.

El/la servidor/a civil de no contar con huella dactilar para el registro de la asistencia en el reloj biométrico, el encargado de control de asistencia y permanencia del personal, habilitará al servidor, un código de acceso y/o una tarjeta de proximidad, para su registro de asistencia.

El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta el pago la Planilla Única de Pagos.

El sistema de control de asistencia (reloj biométrico), será directamente administrado por el encargado del control de asistencia y permanencia del Equipo de Administración del Personal del Área de Recursos Humanos.

### Art. 18° Exoneración de registro de asistencia

El director de la UGEL San Pablo, esta exonerado del registro de asistencia por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del artículo que antecede.

### Art. 19° Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el artículo 17° para el inicio de labores, es decir:

- De 8:01 a.m.

➤ De 2:31 p.m.

Se cuenta con una tolerancia, la misma que se encuentra establecida en el artículo 20° del presente reglamento.

Las tardanzas en el ingreso serán computadas de forma diaria y descontadas del haber total del trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley. El criterio para proceder a los descuentos indicados por tardanzas injustificadas es el siguiente:

- ✓ "Descuento por minutos de tardanzas"
- ✓ "Ingreso Total Mensual de las Remuneraciones ÷ treinta (30) días ÷ ocho (8) horas ÷ sesenta (60) minutos x minutos acumulados"

#### Art. 20° Tolerancia

Después de la hora establecida en el artículo 17° del presente reglamento, el servidor de la UGEL San Pablo, tiene tolerancia excepcionalmente, no descontable hasta diez (10) minutos; es decir:

De 8:00 a.m. hasta las 8:10 a.m.

De 2:30 p.m. hasta las 2:40 p.m.

Superados los diez (10) minutos de tolerancia, se procederá al descuento total de los minutos de tardanza acumulados.

Pasados 20 minutos de la hora de entrada, el trabajador no podrá marcar asistencia de ingreso, por lo cual se consignará inasistencia; salvo autorización motivada del Jefe Inmediato.

Se considera que existe reincidencia de tardanza cuando ésta se produce por siete veces al mes.

Cuando se advierta tres tardanzas en un mes en el trabajador, la oficina de recursos humanos informará al jefe inmediato del trabajador, para que exhorte el cumplimiento del horario de trabajo.

En caso exista reincidencia a la tardanza, conforme a lo establecido en los párrafos precedentes, el responsable del control de asistencia de la UGEL San Pablo, remitirá el informe consolidado de tardanzas del trabajador, a la oficina de Recursos Humanos de la UGEL San Pablo, o a la oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes o a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL San Pablo conforme a la Ley N° 30057 de la UGEL San Pablo, según régimen laboral del trabajador, para el deslinde de responsabilidad administrativa.

#### Art. 21° Permanencia en el Trabajo

Los/as servidores/as civiles al registrar su ingreso, deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, por lo que no podrán abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de desplazamiento del personal, la que deberá estar firmada y sellada por el jefe inmediato superior y el jefe del Área de Recursos Humanos o quien

haga sus veces.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la Sede UGEL San Pablo y sus locales los fines de semana o día no laborables, salvo que cuenten con la autorización del jefe inmediato, la cual haya comunicado de manera oportuna al Área de Recursos Humanos.

Todos Los/as servidores/as civiles que se encuentren en comisión de servicio local, al culminar su comisión deberán retornar a la entidad a continuar con sus labores, en el marco del cumplimiento de su jornada laboral diaria.

De manera inopinada o cuando se estime necesario, el área de Recursos Humanos, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considera como abandono de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

#### Art. 22° Compensación de las labores de sobretiempo

Los/as servidores/as civiles que realicen labores extraordinarias después de la jornada de trabajo, para su compensación, deberá contar con la autorización del director de la UGEL San Pablo, jefe de Oficina, Área o jefe inmediato, a fin que esta pueda ser comunicada por escrito al Área de Recursos Humanos, para que se tenga en cuenta las horas de sobretiempo y posterior compensación de la misma.

Dicha autorización procederá sólo cuando exista necesidad de prestación del servicio.

Solo 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 sobretiempos se acumulan y deben ser sujeto de compensación como máximo hasta el primer (01) mes siguiente de haberse generado, caso contrario pierde validez dichas horas extraordinarias.

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

#### Art. 23° Control de asistencia

El/la director/a de la UGEL San Pablo, jefe de Oficinas, Área o jefe inmediato en la que labora el/la servidor/a civil, es responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor civil al centro de trabajo.

El/la jefe inmediato coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/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 del caso fortuito o fuerza mayor que serán

materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos.

#### Art. 24° De la modalidad de teletrabajo, remoto u otras formas análogas

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

El teletrabajo constituye la alternativa para el desempeño de labores de una servidor/a civil de acuerdo a sus funciones, siempre y cuando la naturaleza de las labores lo permita, desde un lugar diferente a la oficina o lugar habitual de trabajo del servido/a civil, siendo una modalidad especial de prestación de servicios, que no afecta la denominación del cargo, el nivel o pago de sus remuneraciones.

El teletrabajo o trabajo remoto puede realizarse en dos modalidades:

- Completa: Donde la prestación de servicio se realiza fuera de las instalaciones de la entidad.
- Mixta: a través de la cual el/la servidor/a civil presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

Dicha modalidad, se encuentra sujeta a la normatividad vigente.

### CAPITULO V

#### INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO

##### Art. 25° Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo, el omitir el marcado del ingreso en control biométrico o tarjeta de control, así como el ingresar con un retraso excedido al límite establecido. La inasistencia origina el descuento respectivo.

El trabajador que habiendo acreditado el ingreso omitiese registrar la salida, será considerado como inasistencia; salvo que oportunamente justifique esta omisión.

Toda inasistencia injustificada no sólo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes vigentes.

No procede justificación de inasistencia a cuenta de vacaciones.

**Art. 26° Inasistencia injustificada**

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

- No concurra al centro de trabajo.
- Habiendo concurrido y no desempeñar sus funciones.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión de registro de ingreso y/o salida en el sistema de control (reloj biométrico) u otro mecanismo si lo hubiese sin la justificación correspondiente.
- El ingreso excediendo el término de la tolerancia; salvo excepciones contempladas en el RIS.

La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave de carácter disciplinario.

**Art. 27° Justificaciones**

El Área de Personal, justificará de Oficio el día de inasistencia del trabajador, por razones de su onomástico, derecho que le corresponde a un trabajador, en el caso que el día del cumpleaños sea sábado, domingo o feriado será el día hábil inmediato.

No procede justificación de inasistencias al centro de labores, salvo casos imprevistos debidamente comprobados y justificados documentariamente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, posteriores a la reincorporación de funcionario o servidor.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales: Por enfermedad, por motivos de carácter personal, por asuntos particulares, por comisión de servicio y por atención en ESSALUD.

En caso de que el personal se encuentre delicado de salud, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD o del Ministerio de Salud y solicitar se le expida la constancia de atención médica para justificar su inasistencia. En caso de que la licencia exceda de 20 días y los certificados se extiendan por el Ministerio de Salud, estos deben ser canjeados por Certificados de incapacidad para el Trabajo (CITT) expedidos por ESSALUD.

**Art. 28° Permisos**

El permiso se inicia a petición del/la servidor/a civil y está condicionada por las necesidades del servicio, el permiso deberá ser autorizado por el jefe inmediato y de conocimiento por el jefe del Área de Recursos Humanos, para ausentarse momentáneamente del centro de trabajo en el transcurso del día laborable y en casos excepcionales, debidamente fundamentados.

El permiso se **formalizará mediante la papeleta de desplazamiento de personal**. Los permisos son considerados con y/o sin goce de remuneraciones, tales como:

- Permisos con goce de remuneraciones:

- Por atención médica, debidamente acreditada.
- Por gravidez.
- Por capacitación oficializada o financiada por la entidad.
- Por lactancia. Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal por máximo de un (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la solicitud por mesa de partes, en la cual indicará la jornada en que hará efectiva, pudiendo ser al inicio y/o término de trabajo. La hora de lactancia podrá incrementarse en caso sea parto múltiple.
- Por citación judicial, militar o policial, debidamente acreditada.
- Por función edil.
- Permiso por enfermedad del cónyuge, padre e hijos, previa presentación del certificado del médico tratante o documentos sustentatorios.
- Por representación sindical.
- Otros de acuerdo a ley.

El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el/la servidor/a civil no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación, excepcionalmente, los casos imprevistos pueden ser autorizados en el día.

En casos de emergencias de no encontrarse el jefe Inmediato o Inmediato Superior, los permisos serán autorizados por quien haga sus veces.

Los permisos por salud se otorgan al trabajador para concurrir a ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justifica el tiempo utilizado y se considera como permiso por motivos particulares.

Los permisos por gravidez se otorgan a las trabajadoras gestantes una vez al mes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Los permisos por citación expresan de Autoridad Judicial, Militar o Policial; se otorgará a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

El personal administrativo comprendido en el régimen laboral del decreto legislativo N° 276, tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior. (R.M. N° 571-94-ED)

b) Permiso sin goce de remuneraciones

- Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a los/las servidores civiles para atender asuntos personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/la jefe/a inmediato/a. se formaliza a través de la papeleta de desplazamiento de personal.
- Los permisos por motivos particulares, podrán ser compensables obligatoriamente durante la semana, caso contrario se procederá al descuento correspondiente. Los permisos particulares que exceden las seis (06) horas de permisos acumulados durante el mes, serán pasibles a descuento.
- Permiso por capacitación no oficializada

El permiso sin goce de remuneración, se otorga por horas o minutos. El descuento se calculará proporcionalmente del total de las remuneraciones, de la siguiente forma:

- Horas : Remuneración total ÷ treinta (30) ÷ ocho (8) horas x Hora acumulada
- Minutos : Remuneración total ÷ treinta (30) ÷ ocho (8) ÷ sesenta (60) minutos x Minutos acumulados

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

### Art. 29° Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante acto resolutivo.

Los servidores civiles se sujetan a las licencias reconocidas en este Reglamento, y otras reconocidas en el régimen de cada trabajador.

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.

#### a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Licencia pre y post natal, se otorga a la servidora civil gestante por un periodo noventa y ocho (98) pre y post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento con niños con discapacidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por enfermedad o accidente.
- Licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles. Si el descanso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil la licencia podrá ampliarse por tres (03) días hábiles adicionales. Para el caso del personal de la Ley N° 29944, se otorga, de acuerdo al marco de la Ley de Reforma

Magisterial.

- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave de cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, esta licencia se otorga en razón al Reglamento de la Ley N° 30012, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Licencia por citación expresa de la autoridad policial, judicial o militar, se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva, con cuarenta y ocho (48) de anticipación, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- A cuenta de periodo vacacional, se concede para los casos de matrimonio o enfermedad del cónyuge, padre o hijo del servidor civil. Este periodo se concede no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del periodo vacacional. La licencia a cuenta de periodo vacacional, corresponde solo al personal de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057.
- Licencia con goce de remuneraciones de tres (3) días durante el año, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, siendo aplicable solo para el régimen laboral del D.L. N° 276. El goce de los tres (3) días no podrán ser tomados en días consecutivos.
- Licencia por capacitación oficializada.
- Otras de acuerdo a ley, y establecidas en cada régimen.

b) Licencia sin goce de remuneraciones.

- Puede ser por:
  - Motivos particulares.
  - Para acceder a un cargo de confianza.
- Otras de acuerdo a ley, y establecidas en cada régimen.
- El/la servidor/a civil para hacer uso de la licencia deberá contar con el visto bueno del jefe Inmediato, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.
- La sola presentación no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidora civil se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.
- La solicitud de licencia deberá ser presentada cuarenta y ocho (48) horas antes de ejercer dicho derecho, previo conocimiento y aprobación del jefe inmediato; no se admitirá justificaciones posteriores.
- Por razones de servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida por el jefe inmediato superior.
- Para los servidores civiles de los regímenes laborales del D.L. N° 276 y 1057, se otorga licencia sin goce por motivos particulares por un periodo de noventa (90) días calendario dentro de un periodo no mayor a un año de acuerdo a lo solicitado por el servidor.
- Los que están inmersos en la Ley N° 29944, se otorga las disposiciones dadas en el Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Los servidores civiles, incluyendo aquellos sujetos al régimen del D.L. 1057 con contrato indeterminado bajo la Ley N° 31131, pueden solicitar licencia sin goce de haber para acceder a un cargo de confianza en la misma u otra entidad; por el periodo que dure la designación, debiendo presentar la respectiva Resolución de designación. Es prerrogativa de la UGEL aprobar la licencia y delimitar su



duración.

c) Licencias a cuenta del periodo vacacional.

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- Otras de acuerdo a ley, y establecidas en cada régimen.

### Art. 30° Comisión de servicio

La comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad que estén directamente relacionados con los objetivos previstos y establecidos. La comisión de servicio es autorizada por el jefe inmediato con el respectivo memorando y/o papeleta de desplazamiento del personal, el o la cual debe ser entregado (a) una (1) copia al personal de vigilancia.

La comisión efectuada por necesidad de servicio, deberá ser fundamentada a través de la labor a realizar, siendo dentro o fuera de la localidad del centro laboral o en el extranjero.

De ser autorizada la comisión de servicio a través de memorando, éste deberá contener la fecha de inicio y término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez. La comisión de servicio que exceda los (10) días calendario requiere la resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

La comisión de servicio de 01 hasta 05 días, debe estar sustentada con un documento específico (plan de trabajo, oficios o entre otros), caso contrario autorizado mediante memorando por el director de la UGEL y/o jefe Inmediato, dirigido al jefe de Administración con copia al jefe de Recursos Humanos.

La comisión de servicio que se efectúe por HORAS dentro de la localidad laboral, será autorizada por el jefe inmediato y por el jefe de Recursos Humanos, y en el caso de los funcionarios que ocupan cargos de confianza será autorizada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local.

El servidor autorizado para salir de comisión de servicio a nivel local, previamente entregará el documento que lo autoriza en la portería, además deberá llevar la Papeleta de retorno la cual deberá ser firmada y sellada por el funcionario de la Institución o dependencia con quien se ha efectuado coordinaciones o trámites; luego de culminar su comisión deberá retornar a la entidad a continuar con sus labores, debiendo registrar obligatoriamente su salida.

El trabajador al término de la comisión de servicios de un (01) día a más, presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como; sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al Área de Gestión Administrativa de la entidad con copia al jefe inmediato.

## CAPITULO VI

### DEL DESCANSO VACACIONAL

#### Art. 31° Vacaciones

Se considera vacaciones, el derecho que tiene el/la servidora civil de gozar de treinta (30) días calendario de descanso físico con goce de remuneraciones, después de doce (12) meses de servicios efectivos continuos y remunerados incluyendo las licencias con goce de remuneraciones. El goce es obligatorio, y se tiene como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

El presente Reglamento es concordante con la Directiva N° 001-2020-GR.CAJ-DRE/UGEL-SP/AGAIE-OPER, aprobada con Resolución Directoral N° 000578-2020-GR.CAJ/DRE/UGEL-SP, de fecha 12 de octubre se 2020, y con la normatividad vigente sobre la materia.

#### Art. 32° Adelanto de vacaciones

Los servidores civiles podrán solicitar adelanto de vacaciones antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento, y otras normas vigentes.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

El Área Recursos Humanos de la entidad, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4° del Decreto Legislativo, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través del Área de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

#### Art. 33° Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.
- Cuando no reúne los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

#### Art. 34° Programación de vacaciones

El Área de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar y formular la programación

del rol vacacional de los servidores, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores. La programación debe ser aprobada mediante acto resolutivo en el mes de noviembre del año anterior. Dicha aprobación rige para los servidores civiles contratados, nombrados y designados.

El rol de vacaciones de los servidores de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar al Área de Recursos Humanos de la entidad, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

El/la servidor/a civil, antes de hacer uso del periodo vacacional por un periodo de treinta (30) días calendario, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior o a quien éste indique; a la vez hará entrega de la copia del respectivo documento al Área de Recursos Humanos.

El/la servidor/a civil sometido o mientras dure el proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de sus vacaciones, conforme lo establece las normas vigentes.

Al término de sus vacaciones, el/la servidor/a civil, se reincorporará en el mismo cargo, con las mismas funciones que desempeñaban antes de gozar dicho derecho, de no hacerlo se someterá a las acciones administrativas correspondientes.

#### Art. 35° Sobre la Acumulación de los Periodos Vacacionales

Para el caso del servidor civil que se encuentra bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, así como, para los servidores que se apliquen dicho cuerpo normativo, como régimen general, solo se puede acumular hasta dos (02) periodos consecutivos, los periodos excedentes carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del servidor/a.

Para los docentes de la Ley de Reforma Magisterial, las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables, se otorga en razón al artículo 148 del reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

#### Art. 36° Reprogramación de vacaciones.

El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional de forma ininterrumpida y obligatoria, conforme se establezca en su rol anual de vacacional, sin embargo de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el periodo vacacional, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el Jefe inmediato, esta reprogramación debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

Del mismo modo, se puede reprogramar las vacaciones cuando el descanso vacacional sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

## CAPITULO VII

## ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL SAN PABLO

## Art. 37° Atribuciones de la UGEL San Pablo

Son atribuciones y obligaciones de la UGEL San Pablo, lo siguiente:

- a) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio determinar la capacidad o aptitud de cada servidor civil contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- c) Aplicar las técnicas de personal tales como: designación, encargos y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el ejercicio de las funciones al interior de la entidad.
- d) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- e) Asignar la remuneración de sus servidores en función a las respectivas escalas cuando esta exista; o de ser el caso de que esta no exista, será según disponibilidad presupuestal.
- f) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- j) Fortalecer factor humano, a través de los programas de Bienestar del área de Recursos Humanos
- k) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles.
- l) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre los regímenes laborales vigentes.
- m) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 10 del proyecto del RIS, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- n) Contar con legajos personal del personal que ingrese a laborar a la UGEL San Pablo, según su condición laboral, como designado, nombrado, reasignado, contratado y otras condiciones que fuera asignado.

- 
- 
- 
- o) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en el legajo personal.
  - p) Tramitar observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
  - q) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo a fin de Velar por la seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as civiles
  - r) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
  - s) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
  - t) Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

## CAPITULO VIII

### DE LOS DERECHOS, OBLICACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES



#### Art. 38° Derechos de los/as servidores/as civiles

Son derechos de los/as servidores/as civiles:

- 
- a) Asociarse con fines culturales, deportivos, sindicales, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
  - b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
  - c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
  - d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquier sea su condición y nivel funcional.
  - e) A solicitar, en cualquier momento constancias y/o certificados que correspondan.
  - f) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
  - g) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine el Área de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.
  - h) Al descanso semanal remunerado.
  - i) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos particulares.
  - j) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
  - k) A un seguro de vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.

- 
- l) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
  - m) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
  - n) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.
  - o) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
  - p) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
  - q) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
  - r) Hacer uso de las horas acumuladas por sobretiempo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 23 del presente Reglamento.
  - s) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

### Art. 39° De las Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Son obligaciones de los/as servidores/as civiles, lo siguiente:

- 
- 
- 
- 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 San Pablo, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
  - b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en el registro electrónico (huella digital) y/o partes de control de asistencia.
  - c) Portar de manera obligatoria el carnet de identidad (fotocheck) durante el tiempo de la jornada de trabajo, inclusive cuando se encuentre de comisión de servicio o representado al titular de la entidad.
  - d) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
  - e) Guardar absoluta reserva en los asuntos confidenciales de la institución, aún después de haber cesado en el cargo.
  - f) Observar un buen trato hacia el público en general, lealtad con los superiores y compañeros de trabajo.
  - g) Realizar las comisiones que, en cumplimiento de sus funciones, se les encarga, salvo causas justificadas que lo inhabilitan para ello.
  - h) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para mejorar su desempeño.
  - i) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo.
  - j) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la Institución.
  - k) Salvaguardar interés del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
  - l) Conducirse y actuar en las labores diarias con eficiencia, con ética y transparencia en concordancia con la práctica de valores institucionales y los alcances de la Leyes de Carrera vigente tanto Magisterial y Administrativa.
  - m) Los servidores públicos que determinan la Ley, que administra o maneja fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

- n) Reintegrar a la UGEL el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- o) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo.
- p) Salvaguardar los intereses de la entidad y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolo sólo para la prestación del servicio.
- q) Participar del Izamiento del Pabellón Nacional los días lunes de cada semana en la UGEL San Pablo.
- r) Participar en las actividades dispuestas por la Dirección de la UGEL San Pablo.
- s) Concurrir al centro de labores correctamente uniformado.
- t) Otras regulados por normas vigentes.

#### Art. 40° De Las Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Son prohibiciones de los/as servidores/as civiles, lo siguiente:

- a) Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
- b) Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos internos salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- e) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor, cualquier fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UGEL San Pablo. La denuncia de hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitario el pronunciamiento final.
- f) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria o 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.
- g) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- h) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo, que ponga en riesgo la integridad de los/as servidores/as civiles y usuarios.
- i) Incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH/SIDA.
- j) Fumar en las instalaciones de la Sede UGEL San Pablo y sus locales.
- k) Celebrar por él o terceras personas, interviniendo directa o indirectamente, en los contratos con su entidad, en los que tenga interés el propio servidor, cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad;
- l) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- m) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- n) Incurrir en faltas disciplinarias contempladas en la Ley 29944, Ley del servicio civil N° 30057 y/o infringir las normatividades propias de la administración pública.
- o) Ningún trabajador podrá retener en su poder el control biométrico, la tarjeta ni el parte Diario de Asistencia, sí lo hiciera se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

- p) La utilización de medios informáticos para comunicaciones inusuales (Chat, WhatsApp, Mensajes, Facebook, juegos y otros similares).
- q) La realización de actividades económicas extra laborales (venta de artículos diversos, y otros).
- r) Atender al personal docente, directivo y administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL San Pablo en su horario de trabajo, salvo permiso sustentado.
- s) Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés particular sobre el interés público.

## CAPITULO IX

### FOMENTO, MANTENIMIENTO Y PRINCIPIOS DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES CIVILES

#### Art. 41° Fomento y Mantenimiento de la Armonía en la UGEL San Pablo.

Considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores civiles en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

#### Art. 42° Clima Laboral La UGEL San Pablo

promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/as 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.

#### Art. 43° De los principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UGEL San Pablo, son los siguientes:

- a) El reconocimiento del servidor civil constituye para la UGEL San Pablo, los más valiosos recursos de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplinas.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas y conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

#### Art. 44° Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

El Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano será aprobado por el titular de la Entidad, el cual deberá contemplar los programas de bienestar social, actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud de los/as servidores/as civiles.



#### Art. 45° De la igualdad de género

La UGEL San Pablo 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.



### CAPITULO X

#### DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



#### Art. 46° 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 dirige, que pueda crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

#### Art. 47° Medidas de prevención del hostigamiento sexual

La UGEL San Pablo establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores 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.

#### Art. 48° 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 Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL San Pablo, 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 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 Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

## CAPITULO XI

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

## Art. 49° Plan de Desarrollo de Personas



El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo elabora el Plan de Desarrollo de Personas, a partir del diagnóstico de las necesidades de capacitación y es de vigencia anual, siendo emitido por un acto resolutorio, donde se establezcan los compromisos, objetivos y las condiciones generales del procedimiento de evaluación de desempeño del/la servidor/a civil.

## Art. 50° Objetivo de la gestión de la capacitación



La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los/las servidores/as, fortaleciendo sus competencias y conocimientos de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la UGEL San Pablo.



## CAPITULO XII

## DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Art. 51° Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La UGEL San Pablo 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 bienestar de los/as servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como; previniendo el contagio de virus, como COVID 19 y otros; así como la protección de los locales de la Sede Administrativa.

## Art. 52° Deberes de los/as 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 San Pablo. Es obligatorio la participación de los/as servidores/as civiles en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos; entre otros.

## Art. 53° Equipos de Protección Personal

La UGEL San Pablo otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda de manera obligatoria, los Equipos de Protección Personal (EPP), según las funciones que desempeñan.

### CAPITULO XIII DEL FEDATARIO DE LA UGEL SAN PABLO

#### Art. 54° De Los Fedatarios

Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original.

El equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las áreas respectivas, exhibirán en un lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la UGEL San Pablo



### CAPITULO XIV

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

#### Art. 55° Potestad disciplinaria de la UGEL San Pablo

La UGEL San Pablo 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 derivados de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinan conforme a la normativa sobre la materia.

Para la determinación de responsabilidades administrativas disciplinarias, se deberá tener en cuenta las normas vigentes, según el régimen laboral del servidor investigado.

#### Art. 56° 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 de Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED; las mismas que se aplicarán según el régimen laboral del servidor investigado.

#### Art. 57° Faltas graves

Son faltas graves aquellas faltas disciplinarias que puedan originar una suspensión temporal o destitución, contenidas en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N°



040-2014-PCM y la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED; según el régimen laboral del servidor investigado.

La falta es tanto más grave, cuando más alto es el nivel de jerarquía del/a servidor/a civil que cometa, la reincidencia o reiteración constituye serio agravante.

#### Art. 58° Faltas leves

Son faltas leves de carácter disciplinario aquellas que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita. Se califica este tipo de falta, según el régimen laboral del servidor investigado.

- No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario de trabajo.
- La acumulación de siete (07) tardanzas injustificadas durante el mes calendario, generará la aplicación de la sanción de amonestación escrita, previa investigación administrativa disciplinaria.
- La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la UGEL San pablo
- El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no implique la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley de Servicio Civil y Ley de Reforma Magisterial.

La amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y se aplica para faltas primarias y que no impliquen gravedad.

La verificación reiterada de las faltas leves, o la reincidencia en faltas leves configuran falta grave.

#### Art. 59° Sanciones disciplinarias

De acuerdo a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- Destitución.

Toda sanción impuesta al/a la servidor/a debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal.

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.

La determinación de la falta, se efectúa teniendo en cuenta el régimen laboral del servidor investigado.



## CAPITULO XV

## TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

## Art. 60° Causas de extinción del vínculo

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

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Renuncia.
- c) Muto disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La culminación de contrato de trabajo.
- g) La culminación de cargo de designación y/o destaque.
- h) Vencimiento el plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- i) Destitución.
- j) Otras determinadas por la normativa vigente.

## Art. 61.- Entrega de cargo

El/la servidora/a civil que finalice su relación laboral con la UGEL San Pablo, debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a inmediato/a o 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 del fotocheck y de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme a la directiva interna de entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de la UGEL San Pablo.

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.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** El Área de Recursos Humanos, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, para su modificación pertinentes cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, previa autorización del Órgano de Dirección de la UGEL San Pablo, los mismos que serán puestas a conocimiento de los/as servidores/as civiles.

**SEGUNDA.-** Los regímenes laborales comprendidos en la Ley N° 29944, los Decreto Legislativos N° 276 y 1057, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

**TERCERA.-** Los/las Directores/as del Sistema Administrativo II, Jefes de Oficinas y Áreas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Área de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.-** Los/as servidores/as civiles y personal destacado, sujeto a regímenes especiales deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente y de acuerdo a lo dispuesto expresamente por el Área de Recursos Humanos.

**QUINTA.-** Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los practicantes pre profesional y profesional y de acuerdo a lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos.

**SEXTA.-** Las situaciones que no se encuentren contempladas en el RIS, serán resueltas por el Área de Recursos Humanos, con observancia a 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.

**SEPTIMA.-** Los días no laborables - recuperables en el Sector Público declaradas por norma, está supeditada a la aprobación del Despacho Directoral, mediante Comunicado. Las horas dejadas de laborar durante los días no laborables, deberán compensarse en 01 hora diaria, en el periodo establecido por la norma que aprueba los días no laborables, pudiendo recuperarse en más horas, solo cuando el Jefe inmediato lo autorice.

San Pablo, junio 2022

