



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TALARA

| | |
|---------|------------|
| PROY N° | 1746 |
| FECHA | 05 09 2024 |



00001743

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° - 2024-UGEL-T

Talara,

12 SEP 2024

Visto, el MEMORANDUM N° 872-2024-GOB.REG.PIU-DREP-UGELT-D;

INFORME N° 091-2024-GOB.REG.PIURA-DREP/UGELT-UPDI; INFORME N° 029-2024-GOB.REG.PIURA-DREP/UGELT-UPDI/PLANIF; Resolución Directoral N° 00002519-2023-UGEL-T; Resolución Directoral N° 00001306-2023-UGEL-T; y demás documentos adjuntos que constan en cuarenta y dos (42) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley general de Educación N° 28044 - Capítulo 111 y Artículo 73° Definición y Finalidad La Unidad de Gestión Educativa Local es instancias de ejecución descentralizada del Gobierno regional con autonomía en el ámbito de su competencia, y en concordancia de las Políticas Nacionales de Descentralización y Modernización del estado;

Que, la Ley N°27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad mejorar la gestión pública, establece las normas referidas a la organización y en cumplimiento al 0.5. N°043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual conlleva a elaborar el Reglamento Interno de la Institución.

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de esta;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el mismo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara, es un instrumento regulador que responde a los propósitos institucionales, que a la vez recoge el mandato legal, garantizando la calidad y celeridad institucional, es decir no solo regula el funcionamiento interno sino que asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protegiendo la interacción orgánica, por tal motivo debe ser conocido por todos los servidores y funcionarios públicos de la sede administrativa;

Que, el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles es de aplicación solo en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara, para todo el personal, cualquiera sea su régimen o condición laboral con la Sede, con el fin de que el personal brinde un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento.

Que, mediante Resolución Directoral N° 00001306-2023-UGEL-T de fecha 02.06.2023, donde se resuelve en su Artículo Primero: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TALARA; (...)

Que, mediante Resolución Directoral N° 00002519-2023-UGEL-T de fecha 29.12.2023, donde se resuelve en su Artículo Primero: ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TALARA, que consta de Dieciocho capítulos, noventa y nueve artículos, Nueve Disposiciones Complementarias y Cinco Disposiciones Finales; (...)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TALARA



00001743

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° - 2024-UGEL-T

Talara,

12 SEP 2024

Que, mediante INFORME N° 029-2024-GOB.REG.PIURA-DREP/UGELT-UPDI/PLANIF de fecha 30.07.2024, emitido por el Especialista en Planificación comunica a la Directora del Sistema Administrativo II - UPDI, el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES correspondiente a UGEL Talara; el cual es concordante con el INFORME N° 091-2024-GOB.REG.PIURA-DREP/UGELT-UPDI de fecha 21.08.2024;

Que, mediante MEMORANDUM N° 872-2024-GOB.REG.PIU-DREP-UGELT-D de fecha 04.09.2024, emitido por el Director de la UGEL Talara donde comunica al Director de la Unidad de Administración: "(...) autorizar a su despacho se sirva emitir el acto resolutorio aprobando el reglamento interno de los servidores civiles con eficacia anticipada";

Estando a lo dispuesto del Director del Sistema Administrativo II - Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Unidad de Administración, Asesoría Legal y la Dirección de la UGEL Talara;

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y en uso de las facultades que le confiere la Resolución Ejecutiva Regional N° 11773-2022 DRE PIURA.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - ACTUALIZAR CON EFICACIA ANTICIPADA, EL "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TALARA", que consta de Dieciocho capítulos, noventa y nueve artículos, Nueve Disposiciones Complementarias y Cinco Disposiciones Finales; documento normativo que se encuentra alineado a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, y que forma parte integrante de la presente resolución directoral.

ARTICULO SEGUNDO. - PUBLICAR; la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara, para su difusión y cumplimiento.

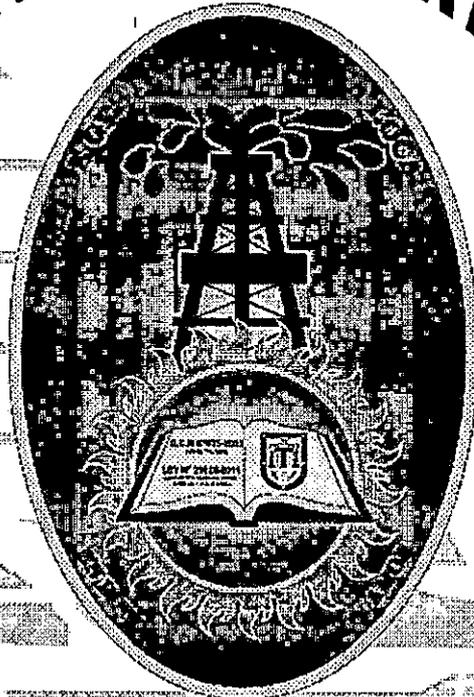
ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR; la presente Resolución a todo el personal de la UGEL Talara; Unidad de Administración, Área de Personal, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Dirección, Asesoría Jurídica y en la forma y modo, a las demás áreas competentes que la ley señala.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.



Lic. Hugo Fernando Negreyros Sánchez
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



UGEL TALARA

2024

**INDICE**

Contenido

| | |
|---|----|
| PRESENTACION | 3 |
| CAPÍTULO I | 4 |
| ASPECTOS GENERALES | 4 |
| CAPÍTULO II | 4 |
| BASE NORMATIVA | 4 |
| CAPITULO III | 7 |
| NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES BÁSICAS | 7 |
| CAPITULO IV | 8 |
| JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO | 8 |
| CAPITULO V | 14 |
| REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL | 14 |
| CAPÍTULO VI | 15 |
| TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS | 15 |
| CAPITULO VII | 18 |
| LICENCIAS Y VACACIONES | 18 |
| CAPITULO VIII | 22 |
| DE LA COMISIÓN DE SERVICIO | 22 |
| CAPITULO IX | 23 |
| DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES | 23 |
| CAPITULO X | 27 |
| DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS | 27 |
| CAPITULO XI | 30 |
| CAPACITACIÓN | 30 |
| CAPITULO XII | 31 |
| ESTIMULOS | 31 |
| CAPITULO XIII | 32 |
| RELACIONES HUMANAS | 32 |
| CAPITULO XIV | 32 |
| SEGURIDAD | 32 |
| CAPÍTULO XV | 33 |
| BIENES - UTILIZACIÓN | 33 |
| CAPÍTULO XVI | 35 |
| PROCESO ADMINISTRATIVO | 35 |
| CAPITULO XVII | 35 |
| DELEGACION DE FUNCIONES | 35 |
| CAPÍTULO XVIII | 36 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | 36 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 37 |
| DISPOSICIONES FINALES | 38 |



PRESENTACION

La Unidad de Gestión Educativa Local TALARA, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de Piura, encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales emanadas del Ministerio de Educación.

La Unidad de Planeamiento y Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Talara, en el marco del proceso de modernización de la gestión educativa y para el logro de sus objetivos institucionales, propone a los funcionarios y Servidores el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, que establece y regula como Instrumento Técnico Normativo el cumplimiento de obligaciones y derechos de todo el personal que presta servicios en sus diferentes órganos y áreas en la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara.

La realidad post-pandemia refleja en nuestro país y el mundo entero cambios sustanciales en sus aspectos políticos, económicos, sociales y morales. En nuestra institución, estamos preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, priorizando siempre el cuidado de la salud, para eso, contamos con nuestros instrumentos básicos de gestión, para continuar velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona humana tiene en nuestra patria y con mayor razón en nuestra institución, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral, que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

El Reglamento Interno de Servidores Civiles, responde a los lineamientos de Política Educativa del Sector y de la Provincia de Talara, por tanto, debe ser de conocimiento y cumplimiento por los Servidores sin excepción.

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles tiene como objetivo hacer cumplir los lineamientos de la Gestión Educativa, Administrativa, Institucional,



los deberes, derechos y obligaciones de los Servidores a fin de garantizar la mejora en la calidad educativa de toda la jurisdicción de esta Unidad Ejecutora de conformidad a normas vigentes para el sector.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- El Reglamento Interno de Servidores Civiles es un instrumento técnico, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los Servidores, el Control de Desplazamiento, Asistencia y Permanencia del Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Talara, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo.

Artículo 2º.- Tiene como objetivo específico brindar una gestión y un servicio administrativo de calidad, a las administrados a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas legales vigentes, buen trato y buenas prácticas a favor de los usuarios contenidas en el presente Reglamento, así también establecer disposiciones, desarrollar el procedimiento y responsabilidades para el registro y control de asistencia de los servidores, que cautelen la observancia del deber de cumplir con el servicio público y el horario de trabajo.

CAPÍTULO II

BASE NORMATIVA

Artículo. 3º.- Se tiene las siguientes normas en vigencia:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nª 28044 -Ley General de Educación
- D. L. Nª 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley Nª 27444 del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nª 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado



- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 1057 regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Ley N°28044 – Ley General de Educación.
- D.S. N.º 011-2012 -ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D. S. N.º 004-2013-ED; Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- D. L. N.º 25762- Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- D.S. N.º 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa:
- D.S. N.º 304-2012 -EF aprueba el T.U.O. de lo Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.
- D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- D.S. N.º 040-2014-PCM Reglamento de la Ley N° 30057
- D.S. N.º 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Resolución Ministerial N.º 0571-94-ED- "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación".
- Resolución secretaria general N° 326-2017-MINEDU-Normas para el Registro y Control de Asistencia y su Aplicación en la Planilla Única de Pagos de los Profesores y Auxiliares de Educación, en la marca de la Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.
- Informe Técnico N° 2256-2016-SERVIR/GPGSC, sobre la jornada y el horario de trabajo en la Administración Pública del personal de confianza.
- Informe Técnico N° 746-2019-SERVIR/GPGSC, sobre la jornada y el horario de trabajo en la Administración Pública
- Ley N° 30936 Ley que Promueve y Regula el uso de la bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.



- RPE N° 028-2021-SERVIR-PE
- INFORME TÉCNICO N°000654-2022-SERVIR-GPGSC, Sobre el horario de labores durante el trabajo remoto.
- Ley 31572, Ley de Teletrabajo.
- Convenio Colectivo N° 001-2024-SITCAS-UGELT.
- Convenio Colectivo a nivel descentralizado 2024-2025 suscrito entre la representación empleadora del MINEDU y la representación de la FENTRACASSE, FENTASE, CONFESADEP y FENASIERPROSE.
- Convenio colectivo a nivel centralizado 2024 – 2025 suscrito entre la representación empleadora del estado peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales CITE-CTE Perú - UNASSE-CONASEP-CONFETEP en la comisión negociadora encargada de la negociación colectiva a nivel centralizado.

Artículo 4°.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, podrá ser modificado cuando lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Servidores Civiles serán puestas a conocimiento de los Servidores.

Artículo 5°.- Los Servidores que prestan servicios en los órganos, en las diversas áreas y equipos, se regirán a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral; además, debe indicarse que todo servidor que ingrese a laborar a la entidad debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo de acuerdo con lo establecido para la normativa vigente para la Entidad, con excepción de los funcionarios públicos y a los servidores públicos de confianza, cuyo ingreso es mediante acto de designación; el ingreso del personal a la entidad debe realizarse a través de concurso público debiendo garantizarse la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico de acuerdo al perfil de personal y al puesto requerido.



Artículo 6°.- Las Jefaturas de los órganos y diferentes Áreas son responsables de la divulgación, aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

CAPITULO III

NATURALEZA, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES BÁSICAS.

Artículo 7°.- LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TALARA, es una Instancia de ejecución Descentralizada del Gobierno Regional de Piura y de la Dirección Regional de Educación Piura, responsable del Servicio Educativo en acción directa con las Instituciones y Programas Educativos, en concordancia con la realidad local y planes educativos del Sector.

Artículo 8°. La Unidad de Gestión Educativa Local Talara, depende administrativamente de la Dirección Regional de Educación de Piura, normativamente y pedagógicamente del Ministerio de Educación y tiene mando directo sobre las Instituciones, Programas e Instituciones Educativas, Públicas y Privadas que funcionan en su jurisdicción.

Artículo 9°.- Son objetivos del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles:

- Establecer orientaciones generales para mejorar el desempeño de las funciones asignadas a los funcionarios y servidores de la sede de la UGEL Talara.
- Garantizar la eficacia y eficiencia de la administración educativa en el ámbito de la UGEL TALARA.
- Contribuir al desarrollo de la función, asignado a los funcionarios y servidores de la UGEL TALARA, para mejorar su actuación de las buenas prácticas permanentemente como son: la honestidad, lealtad, justicia y eficacia.
- Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura,



equipamiento, materiales e instalaciones, potencializando la actividad funcional del servidor de la UGEL TALARA, a través de capacitaciones permanentes en aspectos fundamentales de la Administración Pública, en especial la aplicación del Código de Ética vigente.

- Regular el control de asistencia, desplazamiento y permanencia de los funcionarios y servidores de la UGEL TALARA, estableciendo también el otorgamiento de estímulos y/o sanciones.
- Generar Resoluciones, Directivas y documentos orientadores o normativos que permitan una mejor coordinación del trabajo institucional o nivel del equipo de especialistas y las jefaturas de los Órganos y las Áreas de Gestión Institucional, Pedagógico, Administrativo de nuestra sede, destinadas a cumplir oportunamente las exigencias y requerimientos de las instancias administrativas superiores.
- Promover políticas de estímulos para los Servidores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativo Local Talara, por acciones sobresalientes en el cumplimiento de sus funciones e identidad institucional.

CAPITULO IV

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10º.- La jornada laboral diaria de los Servidores, se establece de manera permanente de lunes a viernes y tiene una duración de todo el año calendario, siendo de estricta obligación y cumplimiento.

10.1. Modalidades:

10.1.1. Presencial:

El retorno al trabajo presencial será obligatorio para los empleados públicos que recibieron las tres dosis de vacunación contra el covid-19 y que sus locales institucionales cumplan con las condiciones de salubridad y el aforo máximo establecido por el Ministerio de Salud (Minsa) y el Decreto de Urgencia N° 055-2021.



- De 09 :00 horas a 13:00 horas
- De 13:00 horas a 14:00 horas Refrigerio
- De 14:00 horas a 17:00 horas.

Corresponderá al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo vigilar el cumplimiento de las condiciones de salubridad y el aforo máximo establecido por el Minsa y la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 055-2021. (Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, publicado el 23 de abril de 2022); el horario de trabajo es establecido en función al numeral 2 de la cláusula Quinta del pacto colectivo Suscrito con el SITCASUGELT.

10.1.2. Teletrabajo. -

Mediante Ley N° 31572-2023, precisa que el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se realiza a través de la utilización de plataforma y tecnologías digitales. Se caracteriza por:

- Ser de carácter voluntario y reversible
- Ser de forma temporal o permanente
- Ser de manera parcial o total
- Flexibiliza la distribución del tiempo de la jornada laboral
- Realizarse dentro del territorio nacional o fuera de este.
- El lugar donde se realiza establece de acuerdo al artículo 11 de la misma Ley, siempre que el lugar acordado cuente con las condiciones digitales y de comunicaciones necesarias.

10.1.3. Remoto: Se deberá considerar lo dispuesto por SERVIR que, en ejercicio de sus facultades, dispuso que el trabajo remoto se mida a través del cumplimiento de encargos, permitiendo efectuar un control de la prestación de servicios a través de resultados objetivos.

- Este mecanismo de control es compatible con lo establecido en el Artículo 25° de la Constitución Política, es decir que la carga laboral a asignar mediante trabajo remoto debe ser equivalente a la producción que el servidor realiza mediante la modalidad del trabajo presencial. Así, la ejecución del trabajo



remoto implicará dedicar la misma cantidad de tiempo que le tomaba el trabajo presencial.

- Para ello, idealmente el cumplimiento de encargos se debe dar durante el horario habitual de trabajo de UGEL TALARA. No obstante, a fin de adaptarse a sus actividades domésticas, los servidores podrán optar por laborar en horarios alternativos siempre que cumplan con entregar los encargos en el plazo predefinido por la entidad.
- Asimismo, las coordinaciones de carácter laboral deben darse solo durante el horario habitual de trabajo de la entidad, para lo cual los servidores deberán encontrarse disponibles, inclusive si optaron por realizar el trabajo remoto en horarios alternativos.
- Además, la ORH junto con otras áreas como Tecnología de la Información o Administración, deben identificar las formas de facilitar el trabajo remoto de la entidad, tomando en consideración los recursos con los que cuentan:
- Promover el acceso remoto de los servidores a sus máquinas de UGEL TALARA.
- Programar la asistencia de servidores para recoger trabajo (expedientes o documentos) y/o entregarlo un día a la semana, cumpliendo con todos los protocolos de seguridad necesarios.
- Brindar las facilidades necesarias para el acceso de los servidores a los sistemas necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- La provisión de herramientas necesarias al Servidor en caso no las disponga para realizar su trabajo de manera virtual para lo cual se deberán realizar las coordinaciones entre el Director de la Unidad de Administración, Responsable de Patrimonio y el servidor en condición de nombrado o contratado indistinto de los regímenes 276, 29944 y CAS 1057.
- Algunos elementos tecnológicos que pueden ser necesarios.

| | |
|---------------------|--|
| <i>Conectividad</i> | <i>Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda</i> |
| <i>Equipos</i> | <i>Computadora de escritorio o portátil</i> |



| | |
|----------------------|--|
| Correos Electrónicos | Correo institucional y/o personal |
| Aplicaciones | Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo a las actividades |
| Soporte tecnológico | Brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces |

La Oficina de Recursos Humanos en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán tener en cuenta para el trabajo remoto las siguientes acciones:

- Debe identificar quienes son los servidores que pertenecen al grupo de riesgo e informarlos al jefe.
- Debe solicitar al jefe la lista de los servidores que hará trabajo remoto y otras modalidades.
- Debe recabar la información del jefe sobre la validación del trabajo remoto en el mes o periodo para cada servidor.

Son responsables de la asignación del trabajo remoto:

Titular del órgano o unidad orgánica

- Comunicar al servidor la decisión de cambiar el lugar de prestación de servicios para implementar el trabajo remoto.
- Identificar a los servidores que no pueden realizar trabajo remoto en su órgano o unidad orgánica para que la ORH evalúe la procedencia de la variación excepcional de funciones.
- Remitir a la ORH una lista con servidores que a) realizan trabajo remoto o han efectuado variación excepcional de funciones, b) cuentan con licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, c) optaron por otros mecanismos compensatorios.
- Comunicar a la ORH cualquier modificación al punto anterior.
- Validar la realización del trabajo remoto que realice el servidor.

Jefe inmediato o quienes se encuentran a cargo de equipos funcionales

- Asignar tareas o actividades a los servidores que realizan trabajo remoto.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores e informa al Titular del órgano o unidad orgánica.

10.2 Sobre la validación del cumplimiento de jornada mediante Matriz de Seguimiento.

Los jefes responsables de cada Área reportarán en la siguiente matriz de seguimiento la asistencia de los servidores que cumplen trabajo remoto indicando las fechas y conclusión de las tareas consignadas. En ella deben establecer las actividades o tareas asignadas, y, para cada una de ellas, el servidor que recibe la tarea, el plazo establecido, y, en caso se requiera, *algún otro detalle como un comentario sobre lo entregado o un criterio de calidad. Esta herramienta permite tener en un solo lugar todas las actividades asignadas, que podrán ir variando conforme pasen las semanas.*

| Servidores para trabajo remoto | Actividades para trabajo remoto | Actividades o tareas para cada servidor | Inicio | Plazo | Comentarios sobre las actividades o tareas |
|--------------------------------|---------------------------------|---|--------|-------|--|
| Analista Legal (Mario) | Elaborar instrumento técnico | Primer avance del informe (25%) | 16/03 | 01/04 | Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia. |
| Analista de consultas (Sofía) | Responder consultas a usuarios | Respuesta a 20 consultas | 01/04 | 06/04 | Tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas |

Nota: Evaluar incluir la fecha de inicio de la actividad para mejor seguimiento.

| Servidores para trabajo remoto | Tipo de actividad o tarea | Actividades para trabajo remoto | Actividades o tareas para cada servidor | Inicio | Plazo | Comentarios sobre las actividades o tareas |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|--------|-------|---|
| Analista Legal (Mario) | Grupal | Elaborar instrumento técnico | Primer avance del informe (25%) | 16/03 | 01/04 | Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia. |
| Analista Legal (Rocío) | Grupal | Elaborar instrumento técnico | Primer avance del informe (25%) | 16/03 | 01/04 | Contener todos los capítulos indicados en la videoconferencia. |
| Analista de consultas (Sofía) | Individual | Responder consultas a usuarios | Respuesta a 20 consultas | 01/04 | 06/04 | Tener un listado con preguntas frecuentes y sus respuestas |
| Analista de consultas (Roy) | Individual | Sistematizar consultas frecuentes | Elaborar tipología de preguntas | 30/03 | 06/04 | Entrega de tipología y 25 preguntas frecuentes con sus respuestas |



10.3 Sobre las reuniones de seguimiento y coordinación.

Las reuniones de seguimiento y coordinación pueden ser de coordinación o reuniones específicas para discutir y validar los avances de alguna actividad o tarea. Para ello se deben considerar lo siguiente:

- Las reuniones deben tener un objetivo claro.
- Los participantes deben estar informados con anticipación, por si tienen información que preparar.
- Las reuniones no deben ser tan extensas, sino puntuales para lograr los objetivos.
- Para las reuniones de coordinación se recomienda que se defina un día específico, mientras que las reuniones de seguimiento de avances se vayan definiendo, de acuerdo a los plazos que se establezcan en la identificación de las actividades o tareas.

10.4 Sobre la tolerancia de ingreso.

Después de la hora de ingreso de la mañana establecido en el artículo 10º del presente reglamento, el servidor de la UGEL Talara, tiene tolerancia excepcionalmente, (hasta un máximo de 10 veces por mes,) no descontable hasta diez minutos diarios, es decir;

- De 09: 00 hasta las 09:10 horas.

10.5 Sobre excepciones en el registro del reloj biométrico

De requerirlo, la Dirección de la UGEL podrán identificar a los servidores civiles de la sede que se encuentren exceptuados del control del registro de ingreso y salida en los relojes biométricos o cuadernos de asistencia según sea el caso, previa evaluación en cada caso de la naturaleza de las funciones del servidor civil, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. Cabe resaltar que esta disposición solo aplica a los funcionarios tales como (Director de UGEL, Jefa del área de gestión pedagógica y directores del sistema administrativo II – Administración y UPDI) .



CAPITULO V

REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Artículo 11º.- El control de asistencia, desplazamiento y permanencia de los funcionarios y servidores de la Institución se encuentra de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos en el artículo 10º del presente reglamento, realizando el trabajo remoto, teletrabajo y presencial, de acuerdo a las funciones asignadas y/o que permita desempeñar sus funciones.

Artículo 12º.- El control de Asistencia de los funcionarios y servidores se realizará de acuerdo al informe mensual remitidos por cada servidor a cada Jefe de Área inmediato superior según el formado adjunto en los anexos, y asimismo debe ser remitido al Área de Gestión Administrativa (Equipo de Personal, a fin que elabore el consolidado correspondiente).

Artículo 13º.- Los Servidores del área de gestión pedagógica que por naturaleza de funciones realizan trabajos de acompañamiento pedagógico en las instituciones educativas focalizados por el programa presupuestal 0090 Logros de Aprendizaje de estudiantes de Educación Básica, su asistencia estará a cargo del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.

Artículo 14º.- El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y el Jefe del Área de Gestión Pedagógica por la naturaleza de su cargo es el único funcionario que puede ser exonerado de los alcances del artículo precedente.

Artículo 15º.- El Área de Gestión Administrativo a través del Especialista de Recursos Humanos, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, elaborará un informe consolidando el reporte de los asistencia e inasistencias del personal basado en los informes de trabajo remoto, teletrabajo y/o presencial y al mes inmediato posterior procederá al descuento respectivo y a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento. El informe no dará lugar a justificaciones.



Artículo 16º.- Cada Jefe de Área, es responsable del control interno de asistencia del personal a su cargo, debiendo dar cuenta, al Área de Gestión Administrativo, Especialista de Recursos Humanos de las inasistencias.

Artículo 17.- El Servidor al registrar su ingreso no podrá abandonar su Centro de Trabajo sin la autorización del jefe inmediato superior para lo cual se deberá tener en cuenta la papeleta de registro de salida para el control de su salida y retorno de ser el caso.

Artículo 18.- El Vigilante realizará las recomendaciones de bioseguridad establecidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de UGEL Talara.

Artículo 19.- El Vigilante verificará, bajo responsabilidad, con respeto y cuidadosamente el ingreso y salida de paquetes, equipos, materiales, bolso, carteras, etc., que porten las personas, sin distinción de cargo, a fin de mantener la seguridad integral de la institución, así como el ingreso y salida de vehículos y maquinarias, registrando las ocurrencias significativas en el Cuaderno de Ocurrencias.

Artículo 20.- El Vigilante registrará el ingreso y salida del personal que realiza labores presenciales, debiendo informar el consolidado al Jefe del Área de Gestión Administrativa y este a su vez al especialista de Recursos Humanos de UGEL Talara.

CAPÍTULO VI

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y PERMISOS

Artículo 21.- En casos de los días no laborables sujetos a compensación que interfieran días laborables, debidamente decretados por el gobierno central, regional y local, serán recuperados después de la jornada laboral establecida, por un periodo de una hora en forma diaria hasta cumplir con las horas establecidas, dentro de los 10 días hábiles posterior al goce efectivo.



Artículo 22.- El servidor/a pondrá de conocimiento a través de mesa de partes el día de permiso por razones de su onomástico otorgado por el inc. g) del Art. 147 del D.S. N° 005-90-PCM, en caso que el día del cumpleaños sea sábado, domingo o feriado el goce efectivo se efectuará en el día hábil inmediato.

Artículo 23.- Se considerará Inasistencia:

- a) No acudir físicamente a la sede de la UGEL Talara.
- b) No registrar horario de entrada y de salida.
- c) Ausentarse durante la jornada de trabajo de las instalaciones de UGEL Talara sin autorización del jefe inmediato y formalizada con la respectiva papeleta de salida.
- d) No realizar actividades propias de la función durante la jornada de trabajo.
- e) En caso se disponga el teletrabajo: omitir la presentación del informe mensual del trabajo realizado.

Artículo 24.- Se entiende por permiso, el derecho que tiene los servidores de ausentarse del centro de trabajo por horas y/o minutos, previa autorización de su jefe inmediato con visación del especialista en recursos humanos, por las siguientes razones:

- a) Permiso con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad certificada.
 - Por estudios universitarios (con compensación horaria).
 - Por representatividad sindical.
 - Por citación expresa, judicial, militar o policial (Art. 106 del D.S. N° 005-90-PCM)
 - Por lactancia materna.
 - Por onomástico.
 - Por asistencia a ESSALUD (previa cita).
 - Por capacitación oficializada.
 - Por capacitación laboral debidamente sustentada y afín al puesto de trabajo.
 - Otros de acuerdo a ley.
- b) Por matrimonio.



c) Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 25°- Las Madres Servidoras, tienen derecho a uso de uno hora diaria de permiso por lactancia materna durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento del hijo (a) La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo.

Artículo 26°- Los permisos por razones de enfermedad durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD, serán concedidos por el Jefe de Área inmediato, o el especialista de personal. El Servidor deberá presentar la cita médica de atención.

Artículo 27°- Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para el efecto se tendrá en cuenta la unidad de referencia de la jornada laboral vigente.

Artículo 28°- Todo personal que cuente con la papeleta de salida tendrá que obligatoriamente colocar sus datos completos, el lugar de destino y la actividad que va a realizar indicando la fecha de salida y de retorno acompañado de su plan específico de trabajo, oficio, memorando o invitación a través de los diferentes medios de comunicación virtuales con los que se cuente y que lo requiera.

Artículo 29°- Las papeletas de salidas numeradas se formulan por duplicado. Uno se dejará en portería y lo otro para sustento ante la entidad de destino.

Artículo 30°- El Área de Gestión Administrativa en conjunto con el equipo de personal de vigilancia se encargará de consolidar las papeletas de salida con el fin de establecer el récord mensual.

Artículo 31°- El Portero - vigilante, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local de la sede institucional, al personal que cuente con su papeleta de salida en horas de labor. Asimismo, remitirá mensualmente las papeletas y la relación



de Servidores que salieron de comisión o las diferentes instituciones, a la Oficina de Recursos Humanos, para su respectivo procesamiento y control.

Artículo 32º- La ausencia injustificada por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos, en un periodo de 30 días calendarios, o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días, se considera como presunto abandono de cargo.

CAPITULO VII LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 33º.- Todo funcionario y servidor tiene derecho a solicitar licencia por enfermedad, gravidez, por estudios y de interés personal. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad del jefe inmediato superior. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral.

Artículo 34º.- La licencia se otorga:

La licencia es el derecho que tiene el servidor para no asistir al centro de trabajo por uno o mas días. Se formaliza mediante resolución administrativa suscrita por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara. Son reglas generales de la tramitación de la licencia con goce y sin goce de remuneraciones:

- El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita presentada por el servidor ante mesa de partes de UGEL de manera presencial o digital, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia, según los medios físicos o digitales que para tal efecto habilite la UGEL.
- En caso de la licencia sin goce, incluye su conformidad (la cual puede ser diferida o reducida) o denegada por el jefe inmediato
- La UGEL emite la resolución administrativa, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, en tanto se cumpla con lo requerido para el tipo de licencia
- Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido

34.1 Con goce de remuneraciones.

- a. Por enfermedad
- b. Por gravidez.
- c. Por capacitación oficializada
- d. Por capacitación laboral afín al puesto de trabajo.
- e. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
- f. Por función edil
- g. Por matrimonio.
- h. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Las licencias y descanso vacacional que se otorga a los Especialistas en Educación y personal bajo el régimen laboral 29944 se realizará de conformidad a lo establecido en el Art. 71° de la Ley de Reforma Magisterial y los artículos del 180° al 197° de su reglamento, así como a las disposiciones de la RVM 123-2021-MINEDU.

34.2 Sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por Designación en cargo de confianza
- c. Por cargo de elección Popular

Artículo 35°.- Las Licencias por razones de salud serán consideradas de acuerdo a lo normado por el Decreto Legislativo N°276 Ley de la Carrera Administrativa, y para los docentes del Área de Gestión Pedagógica la Ley N°29944 -Ley de la Reforma Magisterial.

Artículo 36°.- Las Licencias por motivos particulares hasta por noventa (90) días serán sin goce de haber, a los servidores comprendidos en el D.L N.° 276. Las licencias por motivos particulares para los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N°1057 en calidad de indeterminados es hasta un (01) año, de conformidad al Convenio colectivo a nivel centralizado 2024 – 2025 suscrito



entre la representación empleadora del estado peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales CITE-CTE Perú -UNASSE-CONASEP-CONFETEP en la comisión negociadora encargada de la negociación colectiva a nivel centralizado.

Luego de reincorporarse de dicha licencia y alcanzar el plazo máximo, independientemente de su régimen laboral, deberán permanecer en la Entidad por un periodo no menor a un (01) año calendario de labor efectiva antes de solicitar nuevamente este tipo de licencia.

Artículo 37º- El Servidor autorizado para hacer uso de licencia, por tiempo mayor de (10) diez días, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al Servidor que este designe para su reemplazo.

Artículo 38º- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones es necesario que el servidor tenga más de un año de servicios efectivos y remunerados y para tener derecho a cuenta del periodo vacacional es proporcional al tiempo laborado de acuerdo al Art. 4 del DL 1405. En los demás casos, el Servidor deberá acreditar con la documentación pertinente y probatoria del motivo de la licencia.

Artículo 39.- Para el cómputo del periodo de licencia, la oficina encargada, acumula por cada cinco días los sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables; las licencias son concedidas de acuerdo a la ley específica que rija el contrato de cada Servidor.

Artículo 40º- El servidor puede hacer uso de Licencia por haber sido designado funcionario público en cargo de confianza o de elección popular de libre designación y remoción que requiera desempeñar a tiempo completo. Debiendo reincorporarse a su plaza de origen al término de su designación. (Art. 47º de Suspensión de servicio y al inciso d) del Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la ley N°30057, establece la licencia del servidor civil); además de lo establecido en los numerales 6 y 7 de la Clausula Quinta del pacto colectivo Firmado con el SITCASUGELT

Artículo 41.- El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado al titular de la entidad para su tratamiento de acuerdo a ley.

Artículo 42.- El descanso vacacional. Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad, salvo acumulación convencional, hasta dos periodos o suspensión por necesidad de servicio institucional de mutuo acuerdo con el Servidor.

Artículo 43°.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional DL. N° 1405

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes:

43.1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

43.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 44.1.1. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

43.3. Por Reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.

43.4. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad público se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Artículo 44°.- Corresponde al Área de Gestión Administrativa, elaborar y aprobar, mediante Resolución Directoral en el mes de noviembre del año



anterior el rol de vacaciones de los Servidores de la sede institucional. En ese sentido, cada Jefe de Área, presentará la programación de vacaciones del personal a su cargo, en la segunda quincena del mes de noviembre, teniendo en cuenta las necesidades de servicio y el interés del Servidor.

Artículo 45°.- Los Servidores de acuerdo a la Resolución Directoral de Rol de Vacaciones, harán uso de sus vacaciones previa presentación de papeleta de salida indicando el periodo de descanso vacacional contando con el visado del Jefe de Área inmediato superior y del especialista de Recursos Humanos, debiendo dejar una copia al responsable de RH.

Artículo 46°.- El Servidor por razones excepcionales o causas personales imprevistas debidamente justificadas con documentos probatorios y en coordinación con el Jefe de su Área, podrá solicitar reprogramación de vacaciones en cualquier fecha del año, debiendo ser autorizado mediante resolución directoral.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y sus normas reglamentarias no ha establecido un límite de acumulación de periodos vacacionales, pero por razones de que el descanso vacacional es un DERECHO irrenunciable e impostergable se hace necesario que cada año efectivo de labor se programe este anticipadamente. (Informe Técnico 000053-2022-Servir-GPGSC) al contrario, al acumular vacaciones no gozadas de los Servidores el pago de dicho concepto estará supeditado a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 47°.- En la formulación del rol de vacaciones se preverá, la disponibilidad del personal que asuma las funciones del servidor que hará uso del indicado beneficio.

CAPITULO VIII

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 48.- Es el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede



habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 49.- La comisión se efectuará por necesidad del servicio fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser: en el ámbito jurisdiccional de esta Sede Regional o fuera de Talara.

Artículo 50.- La comisión de servicio por horas que se efectúe dentro del ámbito jurisdiccional, debe ser autorizada por el Jefe inmediato, mediante la papeleta de permiso de salida, debiendo quedar una copia de la misma con el personal de vigilancia.

Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día a realizarse fuera del ámbito jurisdiccional, debe ser autorizada por el Jefe inmediato a través de un memorando, el cual será remitido a la Unidad/Área de Recursos Humanos, y contendrá la fecha de inicio y término sin exceder en ningún caso el máximo de quince (15) días calendario.

Artículo 51.- La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el servidor civil hacer entrega del cargo, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

Artículo 52.- El servidor civil tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Artículo 53.- El servidor civil al término de la comisión deberá informar sobre el cumplimiento de la labor al Jefe inmediato para su verificación correspondiente, por escrito de ser el caso.

CAPITULO IX

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 54º- Obligaciones:

- Concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos.



- Guardar absoluta reserva en los asuntos confidenciales de la institución, aún después de haber cesado en el cargo.
- Observar un buen trato hacia el público en general, lealtad con los superiores y compañeros de trabajo.
- Realizar las comisiones que, en cumplimiento de sus funciones, se les encarga, salvo causas justificadas que lo inhabilitan para ello.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para mejorar su desempeño.
- Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y a los fines de la Institución.
- Durante el horario de trabajo, los funcionarios y servidores, realizarán solo las funciones asignadas a su cargo.
- Los Servidores se abstendrán, en forma personal o colectivo, recibir o pedir obsequios o agasajos por el servicio que brinda.
- Contribuir a la formación de la conciencia cívica de la colectividad en el ejercicio de la democracia, en el respeto a los derechos humanos y el ejercicio de los valores de la vida y la cultura.
- Salvaguardar interés del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- 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 las Normas Legales y Carrera Administrativa vigente.
- Los servidores públicos que determina 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
- Todo servidor está obligado a contar con un medio informático de notificación (móvil, correo electrónico), a fin de mantener la comunicación constante en el cumplimiento de sus funciones
- Todo servidor esta obligado a mantener actualizado su legajo personal.
- Todo servidor está obligado a contar con DNI electrónico según la Resolución Directoral N° 006-2022-EF/52.01



- Todo servidor que sea nuevo ingreso tiene 03 meses que será considerado como periodo de prueba.

Artículo 55°- Derechos:

- Recibir un trato decoroso, en su condición de servidor del Estado.
- Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera.
- Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley.
- No ser trasladado a una entidad distinta, sin su consentimiento salvo fuerza mayor.
- Ser promovido de acuerdo a Ley y a las normas que rigen al sector.
- Gozar de licencia de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Hacer uso de vacaciones, según normas específicas (D. L. 276, D.S. N° 005-90-PCM, D.S. N° 004-2013 –ED y DL CAS 1057)
- Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros de acuerdo a lo normado por la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.
- Capacitarse y perfeccionarse permanentemente.
- Al debido proceso, derecho de defensa y a lo tutela jurisdiccional efectiva.
- Gozar, en el caso de las madres Servidoras, de una hora de lactancia, por hijos menores de un año, elegibles, voluntariamente, una hora antes de la iniciación o culminación de lo jornada de trabajo establecido.
- Solicitar permisos por motivos justificados.
- Recibir el reembolso de los gastos de pasajes y viáticos, en caso de ser comisionados, de acuerdo a las normas legales vigentes, previa autorización de su Jefe inmediato superior y aprobado por el Jefe del Área de Gestión Administrativa y el equipo que la conforma.
- Gozar de estímulos por acciones que contribuyen a mejorar la calidad del servicio educativo.



- Gozar de un día libre por su onomástico y 03 días anuales previa petición anticipada en un lapso no menor a 24 horas, asimismo no serán consecutivos con previa autorización del jefe inmediato superior.
- Por cada sesenta (60) veces que los/as servidores/as públicos certifiquen haber asistido a su centro de labores en bicicleta, reciben una jornada laboral libre remunerada (1 día), conforme lo establece la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.
- La Servidora gestante tiene derecho a gozar 98 días naturales de descanso por maternidad, distribuido en un periodo de 49 días naturales de descanso prenatal y un periodo de 49 días naturales de descanso postnatal. (En mérito al Decreto Supremo N° 002-2016-TR.)
- El Servidor tiene derecho a licencia por paternidad que es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
 - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. (En concordancia a la Ley N° 30807.)

Artículo 56°- Son prohibiciones de los funcionarios y servidores:

- a) Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
- b) Percibir retribuciones de terceros por realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividad Política partidaria durante la jornada laboral.
- d) Emitir opinión o través de los medios de comunicación social sobre asuntos internos salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por él o terceras personas interviniendo directa o indirectamente,



en los contratos con su entidad en las que tenga interés el propio servidor, conyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad.

- f) Incurrir en faltas disciplinarias contempladas en el D. L. N° 276, D.S. N° 005-90-PCM, Ley SERVIR N° 30057 y su Reglamento aprobado según D.S. NP 040-2014-PCM.
- g) Los Servidores de la Sede de la UGEL no podrán permanecer en el local de la Sede, fuera del horario de trabajo ni los días no laborables salvo que cuenten con la debida autorización del Jefe inmediato a fin de realizar trabajos en horas extraordinarias. Esta acción debe ser de conocimiento del Jefe del Área de Gestión Administrativa. De no cumplir dicho requisito será sancionado el Servidor que incurre en falta disciplinaria.
- h) Ningún Servidor ni persona extraña debe estar manipulando equipos de una determinada área sin autorización del titular, bajo responsabilidad funcional.
- i) Llevar a su domicilio LAPTOP, equipo Multimedia y otros bienes patrimoniales de propiedad de la entidad para beneficio personal.
- j) Ningún servidor público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, con excepción de desarrollar función como docente.

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 57°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, la UGEL cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica - Ley Servir cuyas funciones se



encuentran contempladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el presente Reglamento también es de aplicación a Servidores sujetos a otros regímenes laborales, en estos casos, el procedimiento sancionador disciplinario se realizará conforme a lo dispuesto en la norma especial que los regula.

Artículo 58°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión involuntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto están sujetos a las sanciones establecidas en el Decreto Ley N° 276 y su Reglamento aprobada por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley Servir N° 30057 y su Reglamento aprobado según D.S. N° 040-2014-PCM.

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta 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 civiles, la UGEL 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 servidor civil identificada por el encargado.

Artículo 59.- La Unidad/Área de Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas de la DREP/UGEL y previa conformidad de la Dirección de la DREP/UGEL, aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas durante el primer



bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 60.- Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la DREP/UGEL, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 61.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por la UGEL en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia deberá justificar debidamente.

Artículo 62°.- Los descuentos por inasistencia tienen naturaleza disciplinaria, según el artículo N° 16 del presente Reglamento.

Artículo 63°.- Son faltas de carácter disciplinario que según la gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo.

- a. El incumplimiento de las normas establecida en el presente Reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en acto de violencia, indisciplina en agravio del superior, y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de lo función con fines de lucro.
- g. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h. Salir de la sede Institucional sin la debida autorización.
- i. Acudir al centro de trabajo en estado de embriaguez y/o encontrarse con síntomas de haber libado licor o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.



- j. Estar conversando o realizando labores distintas a su función en horas de trabajo en grupo o en forma personal en cualquiera de las áreas o en los pasadizos.

Artículo 64°- Los Jefes de Área, luego de efectuar las llamadas de atención o amonestaciones escritas, remitirán, al Área de Gestión Administrativa, la copia informativa de las medidas adoptados para el seguimiento y control de lo acumulación de antecedentes.

CAPITULO XI CAPACITACIÓN

Artículo 65°- La UGEL promueve la capacitación de sus servidores civiles materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar correlación con los objetivos institucionales.

Artículo 66°.- El Área de Gestión Administrativa, deberá desarrollar acciones de capacitación en beneficio de los Servidores, entendiéndose esta como el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos habilidades capacidades y actitudes para una mayor calificación tendiente a un mejor ejercicio de las labores, a un bienestar social y a la realización personal del servidor, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.

Artículo 67°.- El desplazamiento de un servidor para prestar servicios dentro de la misma entidad a otra de la administración pública, se efectúa manteniendo el nivel de carrera adquirida.

Todo ascenso se obtendrá por concurso en base al marco normativo vigente de

acuerdo a los regímenes del DL N° 276 y Ley 29944.

Artículo 68°.- La rotación del personal se efectuará a un cargo de funciones similares o por méritos obtenidos, dentro de la misma entidad y respetando la normatividad. (D.S. 005-90-PCM, R.M.639- 2004-ED y la RSG. N° 320-2017-MINEDU)

Artículo 69°.- La autoridad respetará la situación laboral del servidor en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de UGEL Talara.

Artículo 70°.- Para los procesos de ascenso se tendrán en cuenta los alcances normativos vigentes de acuerdo a los regímenes laborales de cada servidor.

CAPITULO XII ESTIMULOS

Artículo 71°.- El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente en los meses de julio y diciembre de cada año por méritos personales, teniendo en cuenta el comportamiento laboral.

Artículo 72°.- Los premios e incentivos serán:

- a) Resolución de reconocimiento.
- b) Compensación de horario de descanso por trabajo en exceso o no remunerado.
- c) Felicitación por Resolución que será anotada como merito en la Ficha Escalafonario.

Artículo 73°.- El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente en el día del Empleado Público y/o del Maestro de cada año, por méritos personales.

Artículo 74°.- Los Jefes de Área están facultados para premiar y estimular a los



Servidores a su cargo mediante oficios y resoluciones que servirán como documentos sustentatorios para el legajo del servidor.

CAPITULO XIII

RELACIONES HUMANAS

Artículo 75°.- Los servidores están obligados a practicar buenas relaciones humanas, demostrando respeto y cordialidad, en su trato diario con sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario en general.

Artículo 76°.- El trato al público debe ser amable y cortés brindándole la información requerida y orientándole en la solución de sus problemas.

Artículo 77°.- Los jefes deberán guardar una relación democrática y de respeto con el personal a su cargo motivando y estimulando la producción, la creatividad y el trabajo en equipo.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD

Artículo 78°.- Para el mejor cumplimiento de las obligaciones del personal de servicio, el Área de Gestión Administrativa, elaborará un adecuado rol de turno para la vigilancia diurna y nocturna del local de la sede de UGEL Talara.

Artículo 79° - Son obligaciones del personal de portería y guardianía:

- a) Impedir la salida de la sede de la UGEL Talara, de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, sin la previa entrega del comprobante de salida.
- b) El servidor que sustituye al guardián deberá recibir y/o entregar pedido de control de la puerta debidamente firmado y fechado, proporcionándole además la información que estime conveniente, del que dará cuenta oportuna a su jefe inmediato.
- c) Revisar, minuciosamente paquetes, maletines, bolsos, carteras y otros antes



de ser ingresados por los administrados y Servidores.

- d) No permitir el ingreso de personas ajenas de la sede UGEL Talara, fuera de la hora de atención al público y en días no laborables, salvo autorización escrita del Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- e) No abandonar el servicio del turno que le corresponde en el local de la sede, bajo responsabilidad funcional y administrativo.
- f) Toda persona que realiza su ingreso a las instalaciones de la UGEL, tendrán necesariamente que identificarse en la garita de control con su respectivo documento de identidad DNI y al mismo tiempo quedará dicho documento en la garita de control hasta la salida del recinto del visitante.
- g) Todo director, profesor, auxiliar de educación o personal administrativo de las II.EE. y público general, su atención será por medio de mesa de partes a través de la plataforma de SIGEA.
- h) El personal de seguridad -portería deben estar correctamente uniformados, así mismo su garita debe encontrarse limpia, presentable, portar su cuaderno de Visitas y su cuaderno de incidencias.
- i) Ningún personal de seguridad podrá abandonar su centro de trabajo mientras no llegue su relevo bajo responsabilidad funcional.
- j) El uso de uniforme institucional es obligatorio de lunes a jueves para todos los servidores. Los días viernes se puede asistir con indumentaria sport (jeans, polo institucional, zapatillas, etc.).

CAPÍTULO XV BIENES - UTILIZACIÓN

Artículo 80°- Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local, será administrado por el Área de Gestión Administrativa,



Artículo 81°.- Todos los Servidores de la UGEL, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículo etc., que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 82°.- Los Jefes de Área, a través de su secretaria, distribuirán el material de escritorio y/o oficina, al personal a su cargo a fin de ser utilizados racionalmente.

Artículo 83°.- Los servicios telefónicos son únicos y exclusivos para uso oficial de los servidores y funcionarios de la sede institucional.

Artículo 84°.- Los servicios de Internet e Intranet son únicos y exclusivos para uso oficial de los servidores y funcionarios de la sede institucional.

Artículo 85°.- El uso del vehículo de la UGEL, debe contar con identificación de la entidad, seguro vehicular, SOAT, extintor, botiquín, llanta de repuesto, siendo exclusivamente de uso oficial, su mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, previo requerimiento del conductor responsable. Es responsabilidad del chofer mantener en buen estado operativo el vehículo, así como limpio y ordenado y al término de lo jornada el vehículo debe ser internado en la zona de parqueo de la institución. El Chofer lleva consigo un cuaderno de control de salida y retorno del vehículo, manteniendo informado de las ocurrencias diarios al Jefe de ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Abastecimiento) y al Director.

Artículo 86°.- El uso del vehículo de la UGEL es para uso oficial previa programación semanal del Director u otro Jefe de Área contando con la autorización del Jefe de ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 87°.- El chofer deberá conducir en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y otras disposiciones dictadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En caso de Infracciones de Tránsito, estas



son asumidas por el conductor titular de la papeleta dentro de las 48 horas de impuesta la misma, debiendo mantener en el vehículo una copia autenticada de la constancia de pago.

Artículo 88°.- El pago del importe de la infracción de tránsito del conductor es sin perjuicio del deslinde de responsabilidad administrativa funcional y demás responsabilidades a que hubiera lugar.

CAPÍTULO XVI

PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 89°.- El Servidor que incurra en falta grave de carácter disciplinario, y que pueda ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo escrito y sumario, de acuerdo a las normas legales en vigencia.

Artículo 90°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto del artículo anterior, y en concordancia con la Directiva de la Ley SERVIR el Órgano Instructor es la Oficina de Personal que cuenta con una Secretaria Técnica para los servidores administrativos, en el caso de los docentes corresponde a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios que cuenta también con una Secretaria Técnica y una comisión especial para los funcionarios.

Artículo 91.- El Servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recursos de impugnación ante las instancias correspondientes, en el tiempo previsto por la Ley.

CAPÍTULO XVII

DELEGACION DE FUNCIONES

Artículo 92.- En caso de ausencia del Director de la UGEL, quedará encargado de la Dirección uno de los Jefes de Área, que designe el director.



Artículo 93.- El Jefe del Área, en ausencia delegará las funciones a un servidor de dicha área según el MOF con lo finalidad de no interrumpir la continuidad de los servicios al usuario.

Artículo 94.- La delegación de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así la requiera por periodos mayores de treinta (30) días mediante Resolución Directoral.

Artículo 95°.- Cada Área de la UGEL deberá implementar los organigramas; Estructural, Funcional, Nominal con el objeto de orientar e informar a los Servidores y usuarios, establecido por la DREP.

Artículo 96°.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsable de la limpieza, cuidado y la conservación de los ambientes, muebles, equipos y enseres, el personal de seguridad de la vigilancia del local que ocupa la Sede de la UGEL, en el turno que le corresponde.

Artículo 97°.- En caso de pérdida o deterioro de un bien, el Jefe de Área, informará, por escrito al Director de la UGEL, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso y establecer responsabilidades.

CAPITULO XVIII

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 98°.- El horario de atención al público es de siete (07) horas diarias como mínimo de acuerdo al Informe Técnico N° 1252-2022-SERVIR-GPGSC.

Artículo 99°.- El Director de la UGEL, Jefes de Áreas, Especialistas, Técnicos, Secretarías, tienen el deber de atender al público en forma oportuna, con eficiencia, eficacia y cordialidad, tratando de dar solución a sus problemas en el marco de las leyes vigentes, los mismos que se registren en un Libro de Incidencias Diaria.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA. - Los Directores de las Instituciones y Programas Educativos serán atendidos por el Órgano de la Dirección, previa cita que deberá ser agendada por su secretaria.

SEGUNDA. - La atención al público se hará por medio virtual y presencial dependiendo del caso que lo amerite.

TERCERA. - Los Coordinadoras de PRONOEI, son consideradas como Directores itinerantes y su trabajo es netamente de campo, estando a cargo de un Especialista en Educación del Nivel Inicial designada por el área de gestión pedagógica.

CUARTA. - En cuanto a los 03 días de permiso, establecido de acuerdo a Ley, será solicitado por el Servidor con 24 horas de anticipación y previa autorización del jefe inmediato, no debiendo ser consecutivas., informando de este hecho al Área de Gestión Administrativa.

QUINTA. - El Área de Gestión Administrativo, a través del Especialista de personal deberá mantener activos sus canales de atención, sea un correo institucional o un número telefónico, para atender cualquier duda o consulta que pueda surgir por parte del servidor civil respecto del seguimiento del Teletrabajo.

SEXTA. - El Área de Gestión Administrativa a través del Especialista de Infraestructura debe determinar el aforo en cada una de sus instalaciones, tanto para la atención de la ciudadanía, como para el desarrollo de actividades del personal, según las recomendaciones sanitarias y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. El cartel donde se indica el aforo debe estar en un lugar visible a fin que la ciudadanía tome conocimiento, y ser difundido por los medios digitales, página web, redes sociales de la institución, entre otros.



SEPTIMA. – En caso de ausencia del Jefe de Área, quedará encargado un Especialista, servidor y/o personal designado por el jefe, que garantice la continuidad del servicio, para lo cual se establecerá previamente documento formal.

OCTAVA. – La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando así el caso lo requiera, puntualizando que dicho encargo es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

NOVENA. - Los Servidores de la sede de UGEL Talara, podrán quedarse a trabajar fuera de la jornada laboral normal, cuando exista la necesidad o a petición de los jefes de área y tienen derecho a compensación con permisos previa coordinación con su jefe inmediato y el área de Recursos Humanos, para efectos de dicha compensación servirá de sustento el récord de asistencia del servidor tomado del cuaderno de Control de vigilancia, Reloj Biométrico o algún medio probatorio que acredite el horario de salida del servidor.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de lo UGEL con opinión de los Jefes de las Áreas de Gestión Administrativa y el Área de Gestión Institucional.

SEGUNDO. - El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, es documento de Gestión de la UGEL, que puede ser reajustado periódicamente, sujeto a los hechos que alteren o pongan en riesgo la convivencia institucional favorable, o contra vengán los valores y principios establecidos en el logro de nuestros objetivos estratégicos.

TERCERO. - El área de Gestión Administrativa, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente reglamento y propondrá las adecuaciones del caso, en coordinación con la dirección y área de UGEL Talara.

CUARTO. - El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles entrará en



vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante resolución
directoral de UGEL Talara.

QUINTO. - Revisar las publicaciones que realiza la entidad en lo página WEB o
redes sociales para proporcionar lo información adecuada.

Talara, julio del 2024

[Redacted]

[Redacted]