



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YAROWILCA (RIS)



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
310 YAROWILCA

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

CPC. EFRAIN DIAZ SOTO

Especialista en Planificación y Racionalización

2025



INDICE

	PRESENTACIÓN	4
	CAPITULO I	5
	ASPECTOS GENERALES	5
	CAPITULO II	8
	DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS	8
	CAPITULO III	9
	DE LA INCORPORACION DE PERSONAL	9
	CAPITULO IV	12
	DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR	12
	CAPITULO V	17
	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	17
	CAPITULO VI	19
	JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	19
	CAPITULO VII	22
	TARDANZAS E INASISTENCIAS	22
	CAPITULO VIII	25
	PERMISOS Y LICENCIAS	25
	CAPITULO IX	31
	VACACIONES	31
	CAPITULO X	32
	DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	32
	CAPITULO XI	33
	LOS BIENES Y SERVICIOS	33
	CAPITULO XII	34
	CAPACITACION Y PROMOCION	34
	CAPITULO XIII	34
	COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS	34
	CAPITULO XIV	35
	MEDIDAS DE PREVENCION, ALTAS, SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	35
	CAPITULO XV	36
	DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA	36
	CAPITULO XVI	37
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37
	CAPITULO XVII	37



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DEL TERMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	37
CAPITULO XVIII.....	38
ATENCIÓN AL PÚBLICO	38
CAPITULO XIX.....	39
FEDATARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 310 EDUCACIÓN YAROWILCA	39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	39
DISPOSICIONES FINALES	39





PRESENTACIÓN



La Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, pone a disposición de los servidores y funcionarios públicos de la UGEL Yarowilca el Reglamento Interno como Instrumento Técnico Normativo que regula las conductas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los deberes y derechos del Personal de la Sede Institucional.



El Reglamento Interno es de aplicación en la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.



Este documento es un instrumento técnico de gestión cuya finalidad es garantizar el buen funcionamiento de la sede, a través de la regulación, organización y funcionamiento de la misma, en este documento se establece los deberes, funciones, responsabilidades y derechos de los servidores de la institución; este documento de gestión fue elaborado, teniendo como base fundamental la Ley de Servicio Civil N° 30057, D.S. N° 040-2014-PCM, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y el D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.



El Reglamento Interno, se ha actualizado de acuerdo a los lineamientos de Política Educativa del Sector Educación, tiene como fin y objetivo lograr y mejorar las capacidades y potencialidades del talento humano basada en la eficacia y eficiencia del servicio brindado por cada uno de nosotros a los usuarios, a la vez garantiza la calidad y celeridad institucional de acuerdo a las funciones de cada trabajador.



Este Instrumento de gestión, ha sido elaborado por la Oficina de Planificación y Racionalización de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional en conformidad a la normatividad vigente y en el marco del proceso de fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Sede Institucional, así como para su debido cumplimiento.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN



REGlamento INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - YAROWILCA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA

Artículo 1°. - El presente Reglamento de los Servidores Civiles (RIS) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yarowilca es un documento técnico que norma la gestión Administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y derechos, deberes, obligaciones y estímulos de los servidores, así mismo precisa las normas sobre el control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores públicos cualquiera sea su régimen laboral, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento.

FINALIDAD

Artículo 2°. - El presente Reglamento de los Servidores Civiles (RIS), tiene por finalidad dotar a la Unidad de Gestión Educativa 310 Yarowilca, de un instrumento de gestión, técnico legal que regule los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, sanciones, infracciones, asistencia, puntualidad, permanencia del personal en el centro laboral, jornada laboral y horarios de atención al público, así como el uso racional de su infraestructura, equipos y maquinas.

OBJETIVOS

Artículo 3°. - El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), promueve los siguientes objetivos:

- Orientar a todo el personal de la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Yarowilca, (docentes en función administrativa y administrativos), sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, a fin de contribuir a su pleno desarrollo y a su realización como servidor público, satisfaciendo las exigencias y demandas de la provincia de Yarowilca.
- Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de incumplimiento de las disposiciones

contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores.

- c) Garantizar y optimizar el uso racional y cuidado de la infraestructura, equipos, vehículos y mobiliarios existentes en la Sede Institucional de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, así como optimizar la gestión de los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Promover el desarrollo de educación a nivel de nuestra jurisdicción a través del fomento de la capacitación, creatividad, aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales del sector de acuerdo a los planes operativos específicos a nivel de áreas y equipos de especialistas.
- e) Mantener una coordinación horizontal de manera alturada y participativa entre el personal, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima laboral e institucional.
- f) Brindar a los usuarios docentes, administrativos y directores una atención de calidad, cordial, eficaz y oportuno a través de las áreas de gestión administrativa, pedagógico e institucional, compuesto por profesionales capacitados, dispuestos a resolver las demandas y expectativas educativas de su jurisdicción.
- g) Monitorear y supervisar la función docente y la gestión educativa de los directores a través de un equipo multidisciplinario con la finalidad de optimizar los resultados, llenar los vacíos técnicos y retroalimentar los procesos de la administración de las instituciones y programas educativos.

BASE LEGAL

Artículo 4°. - El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29762, Ley que incorpora los cargos de director regional de Educación y director de Unidad de Gestión Educativa Local a la Carrera Publica Magisterial y modifica el proceso de ingreso.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.



- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley de Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM y su modificatoria.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28175, Ley de Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- D.L. N° 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 065-2011-PCM, Decreto que establece modificaciones al reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual y su modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-20214-TR.
- D.L. N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, sobre régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Ministerio de Educación.
- R.V.M N° 091-2021-MINEDU, Normas que regulan el proceso Disciplinario para profesores en el sector público.



- Resolución Gerencial General N° 179-2023-GRH/GGR, que aprueba el reglamento Interno de los servidores civiles (RIS) del Gobierno regional de Huánuco 2023.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado".

ALCANCES

Artículo 5°. – El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores que labora en la sede de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del título preliminar del reglamento general de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como para los practicantes.

Todos los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Instrumento de gestión.

Artículo 6°. - Difusión

La oficina de recursos Humanos o personal será responsable de poner a disposición del personal, por cualquier medio, un ejemplar del presente reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), así mismo, deberá publicarlo en el portal web institucional y remitirlo a todo el personal a través del correo institucional.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7°. - El presente Reglamento es de aplicación para todos los servidores, nombrados, designados, destacados y contratados de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, cualquiera sea su régimen o condición laboral.

Artículo 8°.- El director, jefes y especialistas de las diferentes Unidades, Oficinas y Órganos integrantes de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, dispondrán las acciones correspondientes y son responsables de la aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 9°.- El trabajador de la sede institucional de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, deberá contribuir a mantener la buena imagen de la institución, cultivando permanentemente el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres en el marco de la ética de la función pública.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 10°. - Organización de los Órganos de la sede de la UGEL Yarowilca

a) La Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, está organizado de la siguiente manera:

- Órgano de Dirección.
 - Dirección
- Órganos de Asesoramiento
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional
- Órganos de Línea
 - Unidad de Gestión pedagógica
- Órganos de apoyo
 - Unidad de gestión Administrativa
 - Unidad de Recursos Humanos
- Órgano de Participación
 - Concejo Participativo Local

CAPITULO III

DE LA INCORPORACION DE PERSONAL

Artículo 11°. - Ingreso de Personal

La incorporación de los servidores civiles a la UGEL Yarowilca, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional técnico, además debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con lo establecido en los perfiles del puesto o servicio, Manual de Organización y Funciones y/o Clasificador de Cargos. Para ello la entidad, a través de la oficina de Recursos Humanos, propondrá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma específica.

Artículo 12°. - Requisitos Mínimos para la Incorporación

- a) Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la entidad:
- i. No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el estado.
 - ii. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.



- iii. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- iv. No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el puesto a desempeñar.
- v. No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el registro Único de Condenados inhabilitados por delitos contra la administración pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el estado o para desempeñar servicio civil.
- vi. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones Civiles por delitos doloso (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- vii. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 384, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397-A, 398, 399 y 401 del código penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

b) Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- i. Ficha de datos de personal debidamente llenada.
- ii. Hoja de vida, en el que debe incluir copia, del título profesional, grados académicos requeridos, certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo y documentos referidos a la capacitación general y técnica.
- iii. Declaración jurada vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.

- c) Ninguna persona ajena a la institución podrá prestar servicios con vinculación laboral, en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, sin que previamente cuente con la autorización expresa del responsable de Recursos Humanos. Asimismo, está prohibido la prestación de servicios por la modalidad de terceros para labores administrativas de naturaleza permanente, bajo responsabilidad del jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.

Artículo 13°. - Presunción de Veracidad y Fiscalización Posterior.

Se presume que la documentación presentada para el proceso que se seleccionó al servidor civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. La oficina de recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores civiles.

La constancia de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la secretaría técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057, Ley de servicio civil y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-20214-PCM.

Artículo 14°. - Legajo actualizado

- Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- El personal nombrado, designado y contratado, deberá presentar a la oficina de recursos Humanos toda información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio de vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.

Artículo 15°. - Periodo de prueba

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes. El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la entidad y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente. Dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral y/o contractual del servidor civil.

Artículo 16°. - Proceso de Inducción

La entidad brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como



la Ley de Código de ética de La Función Pública, directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sobre la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado, el reglamento interno de los servidores civiles, la directiva que norma el procedimiento de queja por hostigamiento sexual, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar. En caso de considerarlo necesario, la entidad brindará un periodo de inducción adicional.

Artículo 17°. - Del documento de Identificación

Cada servidor civil de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca recibirá un documento de identificación denominado, FOTOCHECK, el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo. En caso de pérdida o deterioro, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo a la oficina de recursos Humanos. El fotocheck debe ser devuelto a la oficina de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral.

Artículo 18°. - Prohibición de percepción de doble ingreso

- Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo aquellos que la última remuneración provenga del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.
- Es falta grave a la vulneración del deber el tener doble ingreso en el estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.

CAPITULO IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

DEBERES

Artículo 19°. - Son deberes de los trabajadores de la sede Institucional de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca los siguientes:

- Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- c) Concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, registrando su asistencia en el respectivo registro de asistencia de la institución.
 - d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
 - e) Brindar un adecuado trato hacia el público en general.
 - f) Guardar absoluta reserva y lealtad en los asuntos que requieren tal carácter, aun después de haber cesado o dejado el cargo.
 - g) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal, organizado por la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca o que provenga de otras instituciones.
 - h) Participar en las actividades cívicas y culturales que realiza la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca y las de carácter institucional.
 - i) Abstenerse de realizar actividades político partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
 - j) Dejar el inventario actualizado al jefe inmediato cuando haga uso de vacaciones, cesado o cambiado de puesto.
 - k) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la constitución, a las Leyes y fines de la entidad, servicio civil, etc.
 - l) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la entidad. Observando estrictamente las normas de austeridad, evitando desgaste de materiales, energía y otros, innecesariamente. Incorporar las disposiciones de reciclaje en especial de papel.
 - m) Demostrar en forma permanente una actitud de respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera de la sede de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca.
 - n) Asistir al centro de labores obligatoriamente con terno o ropa de vestir de lunes a jueves y viernes buzo institucional, excepcionalmente podrán asistir al centro de labores con otro tipo de vestimenta los días que salgan de comisión de servicios al campo; a fin de mantener la buena Imagen Institucional, portando en un lugar visible el fotocheck

DERECHOS

Artículo 20°. – Son derechos de los trabajadores de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca los siguientes:

- a) Recibir un buen trato, en su condición de servidor del Estado.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrea, salvo disposición directoral. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
 - c) Recibir capacitación permanentemente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad laboral.
 - d) Percibir una remuneración justa que corresponda a su escala magisterial o régimen laboral, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a la Ley.
 - e) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas. Este beneficio se realizará a petición de la parte interesada y mínimamente haber cumplido 12 meses de labor interrumpida en la sede de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca.
 - f) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente reglamento.
 - g) Gozar de un (01) día de permiso por su onomástico, si fuera sábado, domingo o feriado, dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
 - h) Recibir el presupuesto necesario para gastos de pasaje y viáticos, en caso de ser comisionados, de acuerdo a las normativas vigentes, previa autorización de dirección y aprobado por el jefe del área de gestión administrativa.
 - i) No ser discriminado por razones de origen, raza sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ningún otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
 - j) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.

OBLIGACIONES

Artículo 21°. - Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de las instalaciones de la UGEL mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- b) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo una vez ingresado y desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, responsabilidad, transparencia,

imparcialidad y neutralidad con pleno sometimiento a la constitución política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

- c) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
- d) Usar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse de las instalaciones de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad, etc.
- e) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias, abuso de autoridad o irregularidades que conozca.
- f) Guardar reserva de los asuntos propios de la UGEL, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, información a la que tuviera acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización expresa del jefe inmediato.
- g) Informar a su jefe inmediato o al jefe de Recursos Humanos, al inicio de jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente reglamento.
- h) Mantener el orden y limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles, evitando, además, ruidos fuertes y reproducción musical que incomode a los trabajadores.
- i) Recepcionar oportunamente los documentos debidamente derivados a su persona para su atención y trámite, así como aquellos que contengan órdenes del superior y los demás de carácter urgentes.
- j) Presentarse a la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca adecuadamente vestido, priorizando el uso de terno los días lunes a jueves y los días viernes con buzo institucional.
- k) Apagar su computadora como su estabilizador, al culminar las labores diarias, bajo responsabilidad.
- l) Respetar lo establecido en este reglamento y la normativa vigentes en la materia.

Artículo 22° Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca están impedidos de:



- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Realizar o atender asuntos personales u otros ajenos a las funciones o labores autorizados.
- c) Las ausencias injustificadas por mas de tres (03) días consecutivos, o como (05) días no consecutivos en un periodo (30) días calendarios o mas de (15) días no consecutivos en un periodo de (180) días calendarios
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales, como convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas, transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- e) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculadas a la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- f) Valerse de su condición de servidor civil de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- g) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, como recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- h) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, abuso de autoridad, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- j) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, ambientes y documentos de la entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación, mediante escritos, pintados y/o pegado de folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto perecido.

- k) Extraer de las oficinas de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca (incluye almacenes) los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, impresos, CDS, memorias) que les hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- l) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aun después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo a través de sus funciones o uso de recursos de la entidad.
- n) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- o) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- p) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- q) Incurrir en actos de nepotismo.
- r) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por servicios gratuitos que brinda el estado. No observar el deber de guardar confidencialidad
- s) Inducir al responsable del control de asistencia para modificar o adulterar los registros efectuados en el reloj biométrico, en beneficio propio, así como a favor o en contra de otro trabajador.

CAPITULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 23°. - Derechos de la Entidad.

Sin perjuicio de otros derechos que le corresponde, de manera enunciativa los derechos y atribuciones de la entidad son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la entidad a través de los jefes de diferentes Unidades es competentes para impartir ordenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo de



acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.

- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignado, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal en las limitaciones que impone la Ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- d) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- g) Aprobar procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- h) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- i) Regular y/o adecuar la jornada laboral del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada laboral máxima establecida.
- j) Aplicar medidas administrativas disciplinarias de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente, dentro de ello disponer el retiro de la sede de la UGEL, del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afectan la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales con apoyo de la fuerza policial pública.
- k) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Artículo 24°. - Obligaciones de la Entidad

Son obligaciones de la entidad las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que los servidores civiles tienen en calidad de personas, conforme a la constitución y legislación vigente.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
 - c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 16° del presente reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignados.
 - d) Brindar trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
 - e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
 - f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - g) Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
 - h) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes y aplicables.
 - i) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente. excedencia

CAPITULO VI

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25°. - Jornada y Horario de trabajo

- a) La jornada laboral ordinaria que rige para la administración pública es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes, salvo que por necesidad de servicio se solicite la presencia del trabajador en horarios no establecidos, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.
- b) La jornada laboral ordinaria consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria, la misma que se registrara a través del reloj biométrico u otro mecanismo que disponga la UGEL.

- 
- 
- 
- c) La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca y el Estado. Las entidades pueden modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.
- d) Es obligación de los jefes de las diferentes Unidades y responsable de Recursos Humanos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la oficina de Recursos Humanos.
- e) Los servidores civiles que se encuentran en comisión de servicios no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo establecido en el literal a) del artículo 15° del presente reglamento.

Artículo 26°. - Control de ingreso y salida

- 
- 
- 
- a) Todos los servidores civiles, sin excepción están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo, promoviendo una cultura de puntualidad, debiendo registrar su asistencia en el horario establecido.

HORARIO DE LUNES A JUEVES	INGRESO	SALIDA
Mañana	8:00 a.m.	1:00 p.m.
Tarde	2:30 p.m.	5:30 p.m.

HORARIO LOS DIAS VIERNES	INGRESO	SALIDA
Mañana	8:00 a.m.	1:00 p.m.
Tarde	1:45 p.m.	4:45 p.m.

- b) Para mantener el control de las asistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado, para ello la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.
- c) La oficina de soporte Informático dará el apoyo y soporte técnico necesarios de contar con un moderno registro automatizado de ingreso y salida del personal, implementando programas o softwares.



- d) Por razones debidamente justificadas y naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la oficina de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca.
- e) Los Jefes de Área y Unidades Orgánicas inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendados, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la oficina de Recursos Humanos a través del responsable del control de asistencia de personal.
- f) El titular de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, por ejercer un cargo de confianza establecido en el Reglamento de la Ley de reforma Magisterial, y por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, se encuentra exonerado del registro y control de asistencia.

Artículo 27°. - Horario de refrigerio

Dentro del horario de trabajo, el servidor tiene derecho a un tiempo de refrigerio. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 13:00 horas hasta las 14:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio. Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio, adicional a ello tiene 15 minutos de refrigerio comprendido entre 10:00 am hasta 10:15 am, lo cual será controlado por el vigilante y posterior a ello informar a la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 28°. - Autorización de labores fuera de la jornada laboral ordinaria.

- a) La Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; no obstante, debido a una recarga de las labores u otras necesidades urgentes o indispensables, estas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria de labores.
- b) La autorización de labores fuera de la jornada laboral ordinaria y la programación de su compensación se realiza con la autorización del jefe del área por normativa expresa.
- c) La compensación horaria no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca posterior a la jornada laboral ordinaria.

Artículo 29°. - Horas Extras

De acuerdo a la Ley de Presupuesto, está prohibido el pago de horas extras por trabajo extraordinario. Sin embargo, el derecho del servidor a ser compensado por el trabajo fuera de la jornada laboral diaria constituye horas extraordinarias, siempre y cuando haya realizado tareas urgentes y excepcionales, autorizados por el jefe inmediato bajo responsabilidad; la misma que deberá ser compensada con descanso igual al laborado por día, en el transcurso de los treinta (30) días calendarios siguientes, no siendo acumulados.

La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización previa del jefe inmediato, la que será comunicada a la oficina de recursos Humanos para su control y supervisión.

Artículo 30°. - Ingreso fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, después del horario de salida o días no laborales, los servidores que cuenten con autorización de su jefe inmediato y reportada a la oficina de Recursos Humanos, para las acciones competentes. Dicha autorización, bajo responsabilidad estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días u horas a laborar. En casos fortuitos que no puedan ser comunicados con anticipación a la oficina de Recursos Humanos, el jefe inmediato coordinará con el responsable de control de asistencia para el ingreso de personal autorizado.

CAPITULO VII TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 31°. – Tardanzas

- Constituye tardanza, vencido los plazos de tolerancia, en casos excepcionales y debidamente justificadas, la tardanza podrá ser recuperada después de la jornada laboral establecida, previa justificación del jefe del área lo que comunicará a la oficina de Recursos Humanos.
- Las tardanzas serán computadas hasta un máximo de 03 veces al mes.
- Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, cuando se advierten tardanzas reiteradas, la oficina de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emita las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo. Luego de ello, en caso el servidor reincida, en el mes calendario siguiente, la oficina de Recursos Humanos comunicará al



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

jefe inmediato de esta situación, para que este decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la secretaria técnica de los procedimientos administrativos disciplinarios.

- d) Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el inciso b), cuando esta se produce por más de cinco (05) días continuos o alternos o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los quince (15) minutos, ambos dentro del mismo calendario.

Artículo 32°. - Tolerancia.

Los servidores civiles, tendrán un periodo de tolerancia para el ingreso a la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, de hasta cinco (05) minutos después de la hora señalada en el inciso a) del artículo 26°, el mismo que no será descontable, la tardanza se considera hasta las 8:15 am, como máximo; y a partir de las 8:16 se ejecutara el descuento total de un día, y se considerara como inasistencia justificada; en cuanto al ingreso del turno tarde se dará el mismo mecanismo, con la diferencia que los descuentos, será por el medio día.

Artículo 33°. - Omisión de registro de Ingreso y Salida

Cuando un servidor excepcionalmente no registre su ingreso y/o salida, deberá comunicar a la oficina de Recursos Humanos, tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración dentro de la primera hora de ingreso y labor efectiva, justificando su omisión, precisando la hora real de ingreso o salida, motivo razonable y actividades realizadas hasta ese momento, de lo contrario dicha omisión será considerada como inasistencia sujeta a descuento respectivo.

Artículo 34°. - Inasistencia.

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

Artículo 35°. - Comunicación de Inasistencia.

Toda inasistencia debe ser comunicada por el servidor al jefe inmediato, de manera formal, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva ante la oficina de Recursos Humanos dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia.

Artículo 36°. - Inasistencias justificadas

Se tomarán como inasistencias justificadas:



- a) Licencias, debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en el presente reglamento y de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- b) Compensación por autorización de labores fuera de jornada ordinaria, debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 28° del presente reglamento.
- c) Comisión de servicios, los cuales deben ser informadas a la oficina de Recursos humanos por el jefe inmediato.
- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: deben ser sustentadas por el servidor civil ante su jefe inmediato al día siguientes de producida, quien evaluara y, de ser el caso aprobara la justificación y la comunicara a la oficina de Recursos Humanos, considerando como inasistencia justificada.
- e) Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la oficina de Recursos Humanos en el término de cuatro (04) horas posteriores a la hora del ingreso del mismo día.

Artículo 37°. - Inasistencia Injustificada.

Se tomarán como inasistencia injustificada los siguientes supuestos:

- a) La no concurrencia a la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca sin mediar causa justificada y autorización.
- b) Salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La omisión de registro de ingreso o salida no justificada.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización del jefe inmediato, después de haber registrado su asistencia, se considera abandono del puesto de trabajo.
- e) Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, sin perjuicio de considerarse el día de inasistencia como injustificado.
- f) Las inasistencias podrán ser descontadas del periodo vacacional a petición del trabajador, caso contrario procederá el descuento correspondiente.

CAPITULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 38°. – Permiso

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el jefe inmediato comunicando este hecho a la oficina de Recursos Humanos, la misma que requiere el registro de la papeleta respectiva a través del sistema establecido por la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarrowilca. Los permisos que tienen derecho los servidores civiles son:

Artículo 39°. - Permiso con goce de Remuneraciones.

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

- Por razones de salud, se otorga al servidor para concurrir a las dependencias del centro de Salud o centro médico particular, por una duración menor a la jornada laboral, siendo acreditado por la documentación pertinente.
- Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, por máximo una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo, el cual podrá incrementarse en caso de parto múltiple, asimismo, la servidora civil y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho.
- Por capacitación, cuando sea financiado o autorizado por la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarrowilca, siempre que el objeto de la misma se encuentra vinculado al Plan de desarrollo de personas.
- Por citación judicial, militar o policial, dicho permiso deberá ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva, se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- Por función edil, se concede hasta por veinte (20) horas semanales al servidor civil que haya sido elegido para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.
- Por compensación de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria o haber laborado en un día no laborable (feriados).

- 
- 
- g) Todo trabajador que solicita permisos a cuenta de sus vacaciones será previa autorización del jefe inmediato, adjuntando su resolución de rol de vacaciones; si es un día lunes y viernes se cuenta sábados y domingos.
- h) Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales no consecutivos en el año calendario, en cumplimiento al numeral 3 del título V disposiciones complementarias de la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior.

Artículo 40°. - Permiso sin goce de Remuneraciones.

El permiso sin goce de remuneraciones se rige por las reglas siguientes:

- 
- 
- a) Por motivos particulares, se concede al trabajador para que atienda asuntos particulares debidamente sustentadas, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) Dicho permiso se podrá solicitar con cargo a compensar y no podrá exceder de ocho (08) horas en el mes, para ello se deberá comunicar a la oficina de Recursos Humanos sobre los días y horas en que se realizará la compensación y los trabajos a realizar por el servidor civil.

Artículo 41°. - Autorización del Permiso.

Los permisos se efectuarán mediante papeleta de autorización de salida, autorizado por el jefe inmediato, para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida la papeleta deberán registrar los datos que contiene y que a continuación se señalan:

- 
- 
- a) Fecha
- b) Apellidos y nombres
- c) Oficina que labora
- d) Justificar el motivo de salida.
- e) Consignar firma del servidor, firma y sello del jefe inmediato y firma y sello de la oficina de Recursos Humanos.
- f) Registrar en la papeleta la hora de salida y la hora de retorno.

Artículo 42°. – Procedimiento

- a) El servidor solicitara a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo, indicando su motivo ya sea, permiso personal, particular, o permiso por salud.

- 
- 
- b) El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
- c) El servidor se hará presente a la oficina de Recursos Humanos, para que dé el visto bueno la papeleta de permiso.
- d) Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentra al momento de requerirse la autorización de la papeleta de permiso, esta podrá ser autorizada por el jefe inmediato superior o por el responsable de recursos Humanos.

Artículo 43°. - Abandono del puesto de trabajo.



Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días discontinuos en un periodo de 30 días calendarios, o más de quince (15) días consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios es considerado como abandono del puesto de trabajo y constituye una falta grave.

Artículo 44° Licencia.

- 
- 
- a) La licencia es la autorización que en forma previa se otorga al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por más de dos (02) días, se formaliza mediante Resolución Directoral por la Instancia de la Unidad de Gestión Educativa Local, esto a la vez puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.
- b) La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausenta sin presentar su solicitud se considerarán como inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria, pueden exceptuarse de esta disposición; las licencias por enfermedad, por fallecimiento de familiares y por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.



Artículo 45°.- Licencia con Goce de remuneraciones.

Se podrá otorgar licencias con goce de remuneraciones y licencias sin goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por maternidad
- ✓ Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad.
- ✓ Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidentes graves los familiares directos.

- ✓ Por fallecimiento de familiares
- ✓ Por paternidad
- ✓ Por adopción
- ✓ Para postular a cargos políticos
- ✓ Por matrimonio y por enfermedad de familiar directo
- ✓ Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular
- ✓ Por motivos particulares

Artículo 46°.- Por Enfermedad

- a) Se otorga de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, y de conformidad a lo establecido en el presente reglamento, se otorga en mérito al correspondiente certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, emitido por el seguro social de salud Essalud, debiendo tener el sello de verificación del área de control de Essalud.
- b) En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una institución de salud pública o privada distinta a Essalud, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico; (en formato del Colegio de Médico del Perú), acompañando de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo por honorarios profesionales del médico tratante.
- c) En este último caso es responsabilidad del trabajador, realizar el respectivo visado y canje del certificado particular por el certificado de incapacidad temporal para el trabajo CITT, emitido por Essalud, si este sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un (01) año.
- d) Los servidores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato en el día, teniendo un plazo máximo de un día hábil posterior a la ocurrencia para presentar la documentación que justifique su ausencia, según lo estipulado en los párrafos anteriores, ante el jefe inmediato, al retorno el trabajador dentro de un plazo de 24 horas deberá justificar.
- e) El uso físico de vacaciones puede ser postergado o suspendido cuando se concede licencia por enfermedad antes o durante del periodo vacacional.

Artículo 47°.- Por Maternidad



- 
- 
- 
- a) La licencia por maternidad se otorga a la servidora gestante para el goce de descanso por noventa y ocho 98 días calendarios, cuarenta y nueve (49) días por prenatal y cuarenta y nueve (49) por posnatal.
 - b) El descanso posnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.
 - c) El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al posnatal a decisión de la servidora civil gestante, por descripción medica respectiva, que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la oficina de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo y el certificado de incapacidad para el trabajo respectivo.

Artículo 48°.- Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave los familiares directos

- 
- 
- a) Es derecho del servidor civil gozar de licencia en casos de tener un hijo, padre o madre, conyugue o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con objeto de asistirlo.
 - b) Esta licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendarios, con goce de haber, previa solicitud de 24 horas adjuntando un informe médico; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días a cuenta de vacaciones.

Artículo 49°.- Por Fallecimiento de Familiares

La licencia por fallecimiento de padres, conyugue e hijos se rige por lo siguiente:

- 
- a) Se concede en cada caso, si el deceso se produjera en la provincia donde está ubicada la entidad, la licencia es por ocho (08) días calendarios y si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (días) calendarios.

Artículo 50°.- Por Paternidad

- a) La licencia por paternidad es el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a), se concede por diez (10) días calendarios consecutivos con goce de haberes.

- b) El plazo de licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- ✓ Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- ✓ Desde la fecha en que la madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
- ✓ A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Artículo 51º.- Licencia sin Goce de remuneraciones

- a) La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares es autorizada por la oficina de recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato, la misma que se otorga de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
- b) Licencia sin goce de haber por motivos particulares para asumir cargos de confianza o de libre designación o remoción bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 o 1057, concordancia con la Ley N° 32199.
- c) La solicitud de licencia debe ser presentada por el servidor civil, por escrito ante la oficina de Recursos Humanos con una anticipación de tres (03) días hábiles antes del uso de la misma, el cual deberá visarla en señal de conformidad o rechazarla por necesidad de servicio.
- d) Se concederá licencia para postular a cargo político sin goce de haber según lo establezca la propia ley Electoral y a solicitud del funcionario o servidor que postule como candidato a cargos de congresista, Gobernador regional, concejero regional, Alcalde y/o Regidor.
- e) El servidor no podrá solicitar una nueva licencia sin goce de haber hasta que transcurra un nuevo ciclo laboral doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día su reincorporación, los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicio, las licencias que se conceden por cinco (05) días útiles, consecutivos o acumulativos, se computaran como siete (07) días calendarios incluyendo sábados y domingos.

Artículo 52º.- Licencia Sindical

Las licencias sindicales son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de empleados y están sujetos a los que señala el reglamento general de la Ley 30057, la Ley 27556, Ley que crea el registro de organizaciones



sindicales y servidores públicos.

CAPITULO IX VACACIONES

Artículo 53°. – Vacaciones

- a) Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doce (12) meses de labor de trabajo.
- b) Los titulares o jefes de área remiten el rol anual de vacaciones del personal a su cargo a la oficina de Recursos Humanos dentro de la primera quincena del mes de diciembre para su aprobación y consolidación y rige el año siguiente.
- c) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborales y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e interrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.
- e) Los servidores civiles de los regímenes laborales D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, deberán disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendarios.
- f) El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato, antes de hacer uso de su periodo vacacional.
- g) Hasta quince (15) días calendarios antes del inicio de las vacaciones programadas, la oficina de Recursos Humanos, recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.
- h) El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- i) En caso de cese del servidor antes de que haga uso de sus vacaciones, causados por; fallecimiento, renuncia, cese definitivo por límite de edad, termino

de contrato, término de designación o destitución, tendrá derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, máximo hasta por dos periodos, como compensación vacacional, cuando no haya cumplido el ciclo laboral dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozas partes.

- j) En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente; conyugue, hijos, padres o hermanos.
- k) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales 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.
- l) En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor previa conformidad del jefe inmediato o por suspensión del descanso vacacional por necesidad de servicio, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar con un aviso no menor de cinco (05) días a la oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, con la finalidad que esta efectúe el control respectivo.

CAPITULO X DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 54°. - Cultura Organizacional

La UGEL promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los servidores civiles, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, planes operativos y demás instrumentos de gestión.

En ese marco, las relaciones laborales en la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca se rigen por las siguientes premisas:

- a) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los servidores civiles de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, en todos sus niveles sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las acciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.
- c) Fomentar el trabajo en equipo y la comunicación asertiva, al momento de realizar nuestras actividades laborales.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) Cuidar y dar buen uso a los bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca.
- e) Participar activamente de las reuniones convocadas por alguna de las áreas de la UGEL, las reuniones deben ser convocadas con anticipación salvo algún imprevisto.
- f) Generar un espacio de compromiso para fortalecer una adecuada convivencia y respeto por las normas de convivencia.

Artículo 55°. - Clima Laboral

La entidad, a través de la oficina de Recursos Humanos promueve un ambiente de trabajo agradable que permite desarrollar el potencial de los servidores 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 por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

CAPITULO XI LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 56°. – Todos los trabajadores de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los bienes asignados como; muebles, equipos, vehículos, etc., que se encuentran a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Los jefes de área cuidaran que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

- a) El uso de los vehículos de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, es solo para el servicio oficial, debiendo ser conducido por el chofer de la UGEL, el mantenimiento y reparación estará a cargo del área de gestión administrativa, donde llevaran un cuaderno de control de salida y retorno; el chofer llevara un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.
- b) El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral, es responsable del cuidado y conservación de los bienes y enseres, así como de la vigilancia del almacén y local de la sede institucional.
- c) En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada área, el jefe de la misma deberá informar por escrito al director de la UGEL, para que ordene al órgano competente que realice las investigaciones del caso, a fin de establecer la presunta responsabilidad o amerita realizar la denuncia policial.

CAPITULO XII CAPACITACION Y PROMOCION

Artículo 57°. - Objetivo de la capacitación

- La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- El Plan de desarrollo de las personas es aplicable al personal de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, dicho plan lo elabora la oficina de Recursos Humanos.
- El área de gestión administración a través de la oficina de recursos Humanos, deberá desarrollar acciones de capacitación en beneficio de los trabajadores, atendándose esta como el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades 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.
- Todo servidor será evaluado semestralmente, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, designación, desplazamiento y otras acciones de personal que correspondan; en tanto se concluya con el proceso de tránsito al servicio Civil.

CAPITULO XIII COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo 58°. - Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia, se conformará una comisión de premios y estímulos, que se regirá por su propio reglamento, con arreglo a las normas legales vigentes.

La comisión de premios y estímulos estará integrada de la siguiente manera, (debiendo ser reconocida con Resolución Directoral)

- ✓ Presidente: Director de la UGEL
- ✓ Secretario: Jefe de la Unidad de gestión Administrativa

La comisión de premios y estímulos cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Estudiar y analizar los informes documentos de propuestas remitidas por los jefes de área.



- ✓ Evaluar al personal propuesto.
- ✓ Elaborar los respectivos informes.
- ✓ Formular el cuadro de méritos y proponer el tipo de estímulo que beneficiara al trabajador.

CAPITULO XIV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ALTAS, SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 59°. - Hostigamiento Sexual.

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales. La UGEL promueve de forma permanente, medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

Artículo 60°. - Medidas de prevención del Hostigamiento Sexual.

La UGEL 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.

Artículo 61°. - Presentación de denuncia.

La presunta víctima de actos y/o conductas de hostigamiento o acoso sexual, presenta su denuncia, indistintamente, ante la oficina de recursos Humanos o a la secretaria técnica de Procedimiento administrativo Disciplinario de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca.

Artículo 62°. - Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sanción.

La investigación, procedimiento y sanción por actos de hostigamiento sexual se efectúan de acuerdo al régimen laboral de cada servidor civil, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley de servicio Civil y su reglamento general aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sus modificatorias y las directivas que emita la autoridad nacional del Servicio Civil sobre el particular; asimismo bajo lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, sus modificatorias y normas conexas; así como también conforme a los dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual



y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y otras normativas específicas y aplicables.

Artículo 63°. - Faltas Graves

Son faltas de carácter disciplinario aquellas que según su gravedad pueden ser sancionados de acuerdo al régimen laboral de cada servidor civil, aplicándose la suspensión temporal o destitución para aquellos servidores que se rigen bajo los alcances de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento general aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 64°. - faltas Leves

Son faltas leves aquellos que pueden ser sancionados con amonestación verbal, son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones del servidor previstas en el presente reglamento.

Artículo 65°. - sanciones por faltas leves establecidas por el reglamento

Las faltas leves establecidas en el presente reglamento podrán ser sancionados con amonestación verbal, la misma que será aplicada considerando el régimen laboral de cada servidor civil.

CAPITULO XV

DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 66°. - La responsabilidad civil es cuando el trabajador ocasiona un daño económico a la entidad o estado por su acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, siendo inexcusable o leve. El hecho que no haya dolo o culpa del trabajador no podrá eximirlo de la responsabilidad civil debido a que es objetiva, es decir para su configuración no requiere evaluarse la intencionalidad del sujeto sino solo el daño o perjuicio producido. La responsabilidad civil es de tipo pecuniario y se materializa a través de reparaciones económicas.

Artículo 67°. – La responsabilidad penal es cuando el trabajador realiza un acto u omisión que es considerado y tipificado por la norma como delito. Esta responsabilidad se da al existir, dentro de la administración, un conjunto de bienes jurídicos tutelados que justifican la criminalización de ciertas conductas tales como el abuso de autoridad, peculado o la corrupción de funcionarios.

Artículo 68°. - La responsabilidad administrativa es cuando incumplen el ordenamiento jurídico administrativo, así como las normas internas de la entidad. Esta responsabilidad



puede ser determinada tanto en los caos en los que la persona se encuentra la acción de sus funciones, al momento de haber identificado la responsabilidad mediante la acción de control, aun cuando se han extinguido el vínculo laboral. Asimismo, incurren en responsabilidad administrativa cuando los servidores han desarrollado una gestión deficiente.

CAPITULO XVI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 69°. - Medidas de Seguridad y salud en el Trabajo.

- Los servidores civiles están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes orientadas a prevenir accidentes, proteger integridad física de las personas, motivo por el cual la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.
- La UGEL proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instituciones que se le impartirán.
- Todo el personal esta obligado a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:
 - Cuidar y proteger los bienes, equipos y enseres de la entidad.
 - Conservar limpios su lugar de trabajo.
 - Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene del trabajador.
 - Desconectar o apagar los equipos de cómputo y fluido eléctrico al termino de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua.
 - Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.

CAPITULO XVII DEL TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 70°. - Termina del Servicio Civil.

La relación laboral se extingue, por alguna de las siguientes causales:

- Fallecimiento
- La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.



- c) Invalidez absoluta permanente.
- d) Vencimiento de plazo contractual, para un servidor civil que se encuentre vinculado a la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca a través de un contrato.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Renuncia
- g) Cese por límite de edad.
- h) La condena penal consentida o ejecutoriada por las causales reguladas por los respectivos regímenes laborales, incluyendo la sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por los delitos previstos en la Ley N° 29988.

Artículo 71°. - entrega de cargo

El servidor civil que finalice su relación laboral con la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, debe efectuar la entrega de cargo y/o puesto a su jefe inmediato o a quien este designe, debiéndose proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme al procedimiento establecido en las disposiciones internas de la UGEL.

CAPITULO XVIII ATENCION AL PUBLICO

Artículo 72°. - El horario de atención al público en la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, a través de la oficina de mesa de partes es desde:

Los días Lunes a jueves

- ✓ Turno mañana: 08:00 horas hasta 13:00 horas
- ✓ Turno tarde: 14:30 horas hasta 17:00 horas

Los días viernes

- ✓ Turno mañana 08:00 horas hasta 13:00 horas
- ✓ Turno tarde 13:45 horas hasta 16:45 horas

El responsable de la oficina de Mesa de partes, en coordinación con las áreas u órganos respectivas, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes tramites que se realizan en la sede institucional de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca.



CAPITULO XIX

FEDATARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 310 EDUCACIÓN YAROWILCA

Artículo 73°. - Los fedatarios de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La atención al público estará a cargo principalmente por cada jefe de área, pudiendo delegar funciones al personal especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

SEGUNDA. - En caso de ausencia, el director de la UGEL, podrá delegar su representación a uno de los jefes de área.

TERCERA. - En caso de ausencia del jefe de área, quedará encargado un especialista, servidor y/o un personal designado por el jefe, que garantice la continuidad del servicio, para lo cual se establecerá previamente documento formal.

CUARTO. - Los trabajadores de la sede Institucional de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca, podrán quedarse a trabajar fuera de la jornada normal de trabajo, cuando exista la necesidad, a petición de los jefes de área y podrán tener derecho a compensación con permisos previa coordinación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - El personal de la UGEL, en su totalidad, y con carácter de obligatorio, participará en el izamiento del Pabellón Nacional a realizarse en el frontis de la sede, todos los días lunes a las 08:00 horas, para lo cual, el personal deberá asistir con ropa formal.

SEGUNDO. - Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento son resueltas por la UGEL, en uso de su facultad de dirección, a través de la oficina de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezca las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TERCERO. - El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Unidad Ejecutora 310 Educación Yarowilca.

CUARTO. - La oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los servidores de la UGEL.