

**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO
(RIT)**



Resolución Directoral N° 688 -2022 UGEL AIJA

Aija, 15 DIC 2022

Visto, el Informe N° 0051-2022-UGELAIJA-DREA-AGI-PLANIFIC-MNCC, Informe N° 231-2022-UGELAIJA-DREA-AGI-FKGF; con treinta y dos (32) folios útiles que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía administrativa y presupuestal en el ámbito de su competencia;

Que, la Ley N° 30057 tiene por objeto establecer 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 estas;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrados de gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, de conformidad con la atribución conferida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - en el literal b) del artículo 2° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, mediante Informe Técnico N° 560-2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 01 de Julio de 2015, numeral 2.12, el gerente (e) de la Gerencia de Políticas de Gestión del servicio civil, señala que: "A partir, de la vigencia de la Ley N° 30057, esto es, a partir del 05 de Julio de 2013, las disposiciones contenidas en el artículo III - Título Preliminar, referido a principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II referido a la organización del Servicio Civil y el capítulo VI del título III referido a los Derechos Colectivos son aplicables a los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N°276, 728 y 1057";

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N. 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil, el título II, referido a la organización del servicio civil; y el capítulo IV del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, el Artículo 129°, prescrito dentro del Libro I del Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento interno de los servidores civiles - RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe señalarse 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, en el último párrafo del artículo 129° del título VII del reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto supremo N° 040-2014-PCM, establece: La entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, mediante el Informe N° 231-2022-UGELAIJA-DREA-AGI-FKGF, de fecha 24 de noviembre del 2022, la Especialista del Área de Finanzas – UGEL Aija, remite el Reglamento Interno del Servidor Civil luego de la socialización expuesta en la reunión, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando Autorizado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, decretado por el Director del Sistema Administrativo II del Área de Administración, proyectado por el Especialista Administrativo I;

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 29944, D. Leg. N° 276 su Reglamento el Decreto Supremo N° 276, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, el D.S. N° 015-2002-ED y la R.S. N° 205-2002-ED, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR, el Reglamento Interno del Servidor Civil – RIS, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, con vigencia a partir del 1 de enero del 2023, que consta de XVI capítulos, ochenta (80) artículos, una disposición complementaria, un anexo que forman parte integrante de la presente resolución;

ARTICULO 2°.- RESPONSABILIZAR, al Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Aija, el monitoreo del estricto cumplimiento bajo responsabilidad funcional de la ejecución del Plan aprobado en el artículo 1° de la presente resolución.

ARTICULO 3°, DISPONER, al encargado de trámite documentario notificar la presente Resolución al interesado y a las áreas responsables de su ejecución en el plazo y forma establecida por la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL - FIRMADO

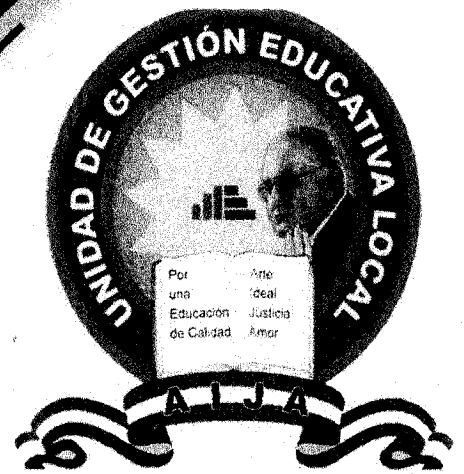
Mg. ELISEO SANTIAGO ALVARADO CAUSHI
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL AIJA

Aija, 15 DIC 2022
Lo que transcribo a Ud.
a su conocimiento y
demás fines.

DPSIII/ESAC
DSAI/AEER
EA I/AHT



AB
LIC. ARNOLDO HUAMAN TACUCHI
Especialista Administrativo I
UGEL - AIJA



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

UGEL-AIJA

2022



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS**



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD

CAPITULO III
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO IV
DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPÍTULO V
DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO VI
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO VII
MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

CAPÍTULO VIII
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPITULO IX
DE LOS ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO X
DE LA ENTREGA DE CARGO

CAPITULO XI
DISPOSICIONES SOBRE EL BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

CAPITULO XII
DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPITULO XIII
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO XIV
DE LA VIGILANCIA

CAPITULO XV
DE LOS SERVICIOS

CAPITULO XVI
DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, constituye el instrumento de gestión administrativa que reglamenta el funcionamiento de la sede Institucional dentro del marco legal oficial vigente.

El presente Reglamento Interno establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño e interacción laboral entre los diversos funcionarios y sus acciones administrativas en la sede Institucional, que a diario dinamizan el proceso educativo del sector dentro de su jurisdicción.

La aplicación estricta del Reglamento Interno, permite maximizar la gestión administrativa en base al orden y rectitud en la conducción de las actividades funcionales diarias del personal, para así lograr metas y cumplir objetivos de manera eficaz.

El presente Reglamento Interno, tendrá vigencia a partir de su aprobación con una acción resolutive del Órgano de Dirección de la UGEL Aija.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, es una Instancia de ejecución Descentralizada del Gobierno Regional de Ancash, con Autonomía en el ámbito de su competencia y proporciona el soporte técnico, pedagógico, institucional y administrativo a los Centros y Programas Educativos, para asegurar un servicio educativo de calidad con equidad y planes educativos del nivel.

Artículo 2. Objeto.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, en adelante "Servidores Civiles", durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley 29944 y en la Ley N° 30057, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040 2014 PCM.

Artículo 4. Base Legal.

El presente Reglamento Interno se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, 39° al 42°, 194° y 195°.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General el Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, su reglamento el D.S. N° 011- 2012-ED.
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, su reglamento el D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria el Decreto Ley N° 1272.
- Ley N° 28716 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso para Lactancia Materna.
- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad.
- Ley N° 26644, precisan el goce dIderecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005--20· 11 TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento el D.S. N° 009-97-SA.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento el D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27658 Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 27056, Ley de creación del seguro social de salud – Es Salud y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 800-96 Establece el Horario de Atención y Jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PC M modificado por D.S. N° 065 -20-1· 1-PCM.
- Decreto Supremo N°015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las direcciones



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



- regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Decreto Supremo 168-2021-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social
 - Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
 - Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
 - R.M. N° 0571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencias y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
 - Resolución Ministerial 556-2014; normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015 en la educación básica.
 - R.M. N° 1218-2021/MINSA. - Aprueban la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú
 - R.C. N° 320-2006-CG, Norma de Control Interno.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil".
 - R. S. G. N° 326-2017-MINEDU.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD

Artículo 5. De la selección y contratación de los servidores civiles.

Es facultad de la Comisión de Evaluación correspondiente, llevar a cabo los procesos de selección de personal de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos y calificados. Asimismo, corresponde a la Oficina de Personal la incorporación de personal hasta su desvinculación.

La selección de los servidores se realiza conforme a las exigencias de los regímenes laborales establecidos, a los perfiles de puesto o cargos y demás requisitos establecidos por la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija y la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

Artículo 6.- Información que debe presentar el personal seleccionado.

Los ganadores de los procesos de selección deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Oficina de Personal, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado, autenticado por el Fedatario de la Dirección Regional de Educación de Ancash, el Fedatario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija o legalizado por Notario Público.

Artículo 7. Nepotismo.

Los servidores que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 8. Requisitos generales para el ingreso como servidor civil.

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c) No haber sido destituido, ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni otra Entidad, no contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- d) En el caso del nivel profesional, contar con la colegiatura y habilitación correspondiente.
- e) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas en los casos que corresponda.
- f) Certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales, conforme al formato establecido.
- g) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado, conforme el formato establecido.
- h) Declaración Jurada de no percepción de doble remuneración o pensión.
- i) Declaración Jurada de Intereses.
- j) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Oficina de Personal de la UGEL Aija.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



Artículo 9.- De la incorporación del servidor civil.

El servidor que se integra a laborar en la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, recibirá la inducción específica correspondiente a cargo de la Oficina de Personal.

Artículo 10.- El servidor que se incorpore a la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija tiene la obligación de cumplir con el presente reglamento, así como las demás normas y disposiciones internas. Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Artículo 11.- De los legajos personales.

La Oficina de Personal, administra los legajos personales de cada servidor, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor, en archivo físico y digital, el mismo que debe contener, entre otros, la documentación señalada en el artículo 8º del presente Reglamento.

El legajo de personal debe de contener, como mínimo, la Información correspondiente:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad DNI del servidor, de su conyugue o conviviente y de sus hijos menores de edad.
- b) Copia fedateada o legalizado de los documentos que acrediten la formación profesional y la experiencia laboral del servidor, previo a su ingreso a la Entidad.
- c) Copia fedateada o legalizada de los certificados y/o constancias de las capacitaciones que reciba el servidor durante su relación con la Entidad.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- e) Documentos o Resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio.
- f) La resolución de ingreso a la administración pública y otras que formen parte de su récord laboral.
- g) Constancia de pagos de haberes y descuentos.
- h) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el ejercicio civil.

Artículo 12.- Presunción de veracidad y verificación posterior.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Aija asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, es veraz. De considerarlo pertinente la Oficina de Personal verificará posteriormente la documentación presentada.

Artículo 13.- Queda prohibido solicitar al servidor, información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la Entidad.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14.- La jornada laboral.

La jornada laboral para los servidores de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, del D.L. N° 276, Ley de la Reforma Magisterial y el D.L. N° 1057 es de 08 horas diarias de lunes a viernes, cumpliendo una jornada semanal de 40 horas, gozando el descanso semanal de los días sábados, domingos y feriados.

En caso de necesidad de servicio se extenderá el horario para los servidores del DL. 1057, hasta un máximo de 48 horas semanales (*).

La jornada laboral del profesor coordinador de programa no escolarizado de educación inicial, es de 40 horas pedagógicas semanal-mensual, en el inciso e) del artículo 138 del D.S. N°004-2013-ED.

Artículo 15.- Del horario de trabajo.

El horario de trabajo para los servidores de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Aija, es el siguiente:

(*) De acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 6 del D.L. N°1057 modificado por la Ley N° 29849 y en el Informe Técnico N°866-2019-SERVIR/GPGSC en el punto 2.5,2.6 y 2.7.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



De 07:45 a.m. a 01:00 p.m. Atención al Público.
De 10:00 a.m a 10:15 a.m Refrigerio
De 01:00 p.m. a 02:30 p.m. Almuerzo.
De 02:30 p.m. a 05:15 p.m. Atención al Público.

Artículo 16.- Del horario del personal de guardiania.

El horario del Trabajador de servicio que asume funciones de guardiania es de las 19:00 horas hasta las 7:00 horas del día siguiente, de lunes a domingo.

Artículo 17.- De la actividad protocolar de inicio de semana.

Los días lunes el personal se reunirá a las 07:45 am, a efectos de llevar a cabo el acto de izamiento del pabellón nacional.

Artículo 18.- De la tolerancia en el ingreso.

Después de la hora establecida para el ingreso al centro de labores, el servidor, tiene una tolerancia de registro de su asistencia de cinco (05) minutos, los cuales serán usados de forma excepcional y con un máximo de dos (2) veces al mes.

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, siniestros, terremotos, marchas u otros similares; situaciones que será evaluadas y autorizadas por la Oficina de Personal de la UGEL Aija.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Artículo 19.- El registro, control de asistencia y permanencia es el proceso, mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

El control de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor es responsabilidad del Área de Gestión Administrativa, tanto de las horas de la jornada laboral normal como de la jornada extraordinaria, debiendo verificar e implementar acciones de control en forma diaria.

Artículo 20.- Del registro de asistencia.

Los servidores de la Sede de la UGEL Aija, están obligados a registrar su ingreso y salida, registrando en el marcador digital u otro medio establecido por la oficina de personal.

Artículo 21.- De la omisión involuntaria del marcador.

En caso de la omisión involuntaria del marcado (ingreso o salida), el servidor tiene el deber de justificar dicha omisión en un plazo máximo de 24 horas con una papeleta, visada por su jefe inmediato, los cuales serán usados de manera excepcional y con un máximo de 2 veces al mes.

Artículo 22.- Del Director de la UGEL Aija.

El Director de la UGEL Aija, por la naturaleza de su cargo es el único funcionario que no está comprendido en los alcances del artículo 21.

Artículo 23.- De la publicación del consolidado de asistencia.

- La oficina de personal, el segundo día hábil del siguiente mes deberá publicar el consolidado de asistencia, teniendo los trabajadores el plazo de 2 días hábiles para presentar sus reclamos u observaciones.
- Así mismo remitirá al área de planillas dentro de las 2 primeras semanas de cada mes, el reporte de descuentos de los servidores para su respectivo trámite.

Artículo 24.- De la permanencia en el centro de trabajo.

- Registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar el Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, la que deberá estar firmada y sellada por el jefe inmediato del Área correspondiente,



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



Especialista Administrativo I (jefe de personal) o quien haga sus veces y el interesado, quedando constancia en portería la hora de salida, el lugar de destino, el tipo de gestión y la posible hora de retorno (ANEXO N° 01).

- Los jefes de Área son los responsables de la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo, así como de su desempeño laboral, debiendo informar por escrito al Jefe de Gestión Administrativa, en caso de abandono de trabajo; así mismo de implementar el proceso de evaluación mensual, bimestral o trimestral, correspondientes a una administración eficiente por resultados.

Artículo 25.- Del registro de los bienes personales en el ingreso.

Todo trabajador está obligado a declarar y registrar el ingreso y salida de sus laptops, equipos y otros bienes personales al centro de trabajo, ante el personal de vigilancia o quien haga sus veces.

Artículo 26.- De las ocurrencias o incidencias.

El personal de vigilancia, registrará en el cuaderno de ocurrencias, la hora, la fecha, descripción de sucesos, incidencias si hubiese; debiendo informar oportunamente las ocurrencias o casos al Área de Administración, bajo responsabilidad.

Artículo 27.- Del uso del uniforme.

- El servidor deberá usar el uniforme que le asigna la institución, durante el horario de trabajo (7:45am a 1:00 pm) de lunes a viernes, siendo opcional en horas de la tarde por motivos climáticos propios de la zona.
- Los servidores que no cuenten con el uniforme institucional deberán asistir al centro de labores con ropa formal.

CAPITULO V

DE LA ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 28.- De la asistencia.

Para el control de Asistencia del Personal de la UGEL, utiliza instrumentos y procedimientos, a fin de precisar las tardanzas, inasistencias o justificación de estas, según sea el caso. Iniciando dentro del horario establecido en el Art. 15° del presente Reglamento.

Artículo 29.- Registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar su centro de labores, salvo autorización del superior inmediato para cumplir su comisión de servicio, a través de la correspondiente papeleta, la misma que deberá consignar la hora de salida, así como, la hora de retorno al terminar su comisión.

A su retorno el trabajador deberá informar documentadamente sobre la comisión de servicio realizada, tales como: papeleta de salida y hoja de campo, actas, informe entre otros, dentro de las 72 horas como máximo de cumplida la comisión, a su jefe inmediato.

Artículo 30.- Se considera tardanza al registro de asistencia después de la hora establecida para el ingreso al centro de trabajo, las que serán acumulables y computables para el record de asistencia.

Artículo 31.- Por cada tres tardanzas injustificadas se considerará una inasistencia.

Artículo 32.- Constituye inasistencia:

- a) No asistir a su centro de trabajo sin causa justificada.
- b) Abandonar su centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- c) No registrar su asistencia diaria en la entrada o salida, sin la justificación correspondiente.
- d) El incumplimiento del objetivo para el cual fue comisionado realizada fuera de las instalaciones de nuestra sede.
- e) Asistir a su centro de trabajo y no desempeñar sus funciones.

Artículo 33.- El trabajador que por motivos de salud y otros de fuerza mayor inasiste a la UGEL, sin el permiso



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



correspondiente, podrá justificar dicha falta a las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; y/o dentro de las 24 horas producida la falta, de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 34.- Las inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanciones dispuestas por las normas legales vigentes.

Artículo 35.- De los montos descontados por tardanzas, faltas y/o permisos.

El monto por los descuentos por tardanza, faltas injustificadas y/o permisos por asuntos particulares pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estimulo, del SUB- CAFAE.

Artículo 36.- De los reclamos por descuentos.

El trabajador que considere haber sido descontado de manera indebida, deberá presentar su reclamo dentro de los treinta (30) días posteriores al pago de las remuneraciones descontadas para el trámite de reembolso. Los reclamos declarados fundados por el Área de Gestión Administrativa, serán notificados al Sub CAFAE, para su reembolso correspondiente.

Artículo 37.- Las comisiones de servicios propias de su función dentro de la jurisdicción, se realizan previa papeleta de salida, autorizado por el jefe inmediato superior, especialista administrativo I de la UGEL Aija.

Artículo 38.- Las comisiones de servicio que se realicen fuera de la jurisdicción de la UGEL Aija, será autorizadas mediante memorándum firmado por el Director, previa convocatoria formal de las entidades correspondientes o para cumplir acciones por necesidad de servicio.

Artículo 39.- Para generar el pago de viáticos deberá registrar la papeleta de salida en la oficina de Personal en el cuaderno de control de salidas, por los días de ausencia por comisión de servicios dentro o fuera de la jurisdicción de la UGEL Aija, en el término de la salida por comisión de servicios realizarán un informe detallado de la actividad realizadas y sustentando el gasto correspondiente dentro de los plazos establecidos normativamente.

Artículo 40.- De la encargatura de Dirección.

En ausencia del Director de UGEL, se encargará al Jefe de área que él determine.

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41.- De los permisos.

- El permiso es la autorización otorgada para ausentarse por horas del centro de trabajo dentro de la jornada laboral.
- El uso del permiso se inicia a petición de trabajador y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Director o el jefe inmediato superior.

Artículo 42.- El permiso se formaliza mediante solicitud y/o papeleta de salida, visada por el jefe inmediato y el jefe de Personal, está motivada por las siguientes causas:

Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, o policial
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical
- Por lactancia
- Por onomástico.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



- Por motivos personales (hasta 3 días al año) Administrativos del DL 276.
- Por el día del maestro (Para profesores en el Marco de la Ley de la Reforma Magisterial).

Artículo 43.- Permiso a cuenta del periodo vacacional (Administrativos del DL 276).

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 44. - De los responsables de calificar el permiso.

Los jefes de área, son los responsables de calificar el motivo del permiso que se concede; lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de salida.

Artículo 45.- Del registro de la papeleta.

El personal con permiso está en la obligación de registrar en la papeleta respectiva, la hora de su salida y retorno. La omisión del registro en la referida papeleta, será considerada como abandono de labores y falta administrativa.

Artículo 46.- Del permiso por salud.

El trabajador que tenga que concurrir al hospital y/o al centro de salud, por urgencia o cita médica. Deberá acreditar esta atención con documentos justificatorios al retorno a su centro de trabajo, ante la oficina de Personal.

Artículo 47.- De la citación en ESSALUD.

El servidor que está citado a ESSALUD en horas que coincida con el horario de ingreso a su Centro de labor, deberá solicitar permiso el día anterior a fin de no registrar su inasistencia en la hoja de control, anexando al retorno la copia de la constancia de atención, caso contrario será considerado falta.

Artículo 48.- Del permiso por lactancia.

Las madres trabajadoras, tienen derecho a 1 hora de lactancia, durante el primer año de vida de su vástago. Este derecho podrá ser ejercido a la hora de ingreso o salida, previa solicitud de la interesada y autorización con acto Resolutivo.

Artículo 49.- Del uso de la papeleta de salida.

El uso de la "Papeleta de Salida" es obligatorio para la Comisión de Servicios dentro y fuera de la jurisdicción según la naturaleza de la comisión, razones de salud u otros motivos relacionados al trabajo que implique ausentarse por horas del centro de labores; este formulario deberá ser firmado por el trabajador, el jefe inmediato y el jefe de Personal o el que haga sus veces.

Artículo 50.- Permiso por onomástico.

Los trabajadores de la UGEL tendrán derecho a permiso de un día por onomástico, si este coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil de la siguiente semana; excepcionalmente de coincidir con comisión de servicio, lo hará al término de la misma.

Artículo 51.- Permiso sin goce de remuneraciones.

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente o hijos.

Artículo 52.- De las licencias.

Se considera licencia a la autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días. La solicitud de licencia debe ser presentada a Dirección, por escrito, con el visto bueno del jefe inmediato superior antes de realizar su uso.

Las licencias que correspondan serán oficializadas mediante acto resolutivo.

El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad institucional y autorización del jefe inmediato superior, la sola presentación del documento no da la aceptación de la misma, si el servidor se ausentara en esta condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



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

Artículo 53.- Las licencias se otorgan:

a) Con goce de remuneraciones (Personal DL 276):

- Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo a la Ley 23853.
- Paternidad

Con goce de remuneraciones (Personal en el Marco de la Ley de la Reforma Magisterial):

- Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo a la Ley 23853.
- Por incapacidad temporal.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de un familiar directo.
- Por maternidad.
- Por adopción.
- Por siniestros.
- Por estudio de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los Gobiernos Regionales, sea en el país o en el extranjero.
- Por asumir representación oficial del estado peruano en eventos nacionales e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por representación sindical de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal-mensual por el tiempo que dure su mandato.
- Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

b) Sin goce de remuneraciones (Personal DL 276):

- Por motivos particulares (DS N°019-90-ED Art. 115 del Reglamento de la Carrera Administrativa DS N° 005-90-PCM).
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del periodo vacacional.
- Por matrimonio (DS. 005-90-PCM).
- Por enfermedad grave de conyugue, padres e hijos (DS. 005-90-PCM).

Sin goce de remuneraciones (Personal en el Marco de la Ley de la Reforma Magisterial):

Por motivos particulares

- Por capacitación no oficializada.
- Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.
- Por enfermedad grave de conyugue, padres e hijos.

c) A cuenta del periodo vacacional (Personal DL 276):

- Por matrimonio
- Por enfermedad del cónyuge, padre, hijos y hermanos.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge o conviviente (unión de hecho), padres, hijos o hermanos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin exceder treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con el



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



certificado médico suscrito por el profesional autorizado que acredite el diagnóstico. La documentación que acredite la situación deberá ser presentada a la oficina de personal.

Artículo 54.- El inciso g) del artículo 6° del DL 1057, modificado por la Ley N°29849, establece que el Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador las licencias a las que tiene derecho los trabajadores de los regímenes generales.

Artículo 55.- De las licencias y permisos no contemplados en los artículos anteriores se regirán de acuerdo a su régimen laboral.

CAPITULO VII

MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 56.- De las vacaciones.

1. Las vacaciones es el derecho que tiene todo trabajador que labora en la administración pública. Conlleva el descanso físico de treinta (30) días consecutivos con goce íntegro de remuneraciones, después de haber cumplido los 12 meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública. Las vacaciones son irrenunciables.
2. El descanso físico por vacaciones, para los trabajadores del D.S. 276 puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio. La postergación de las vacaciones del trabajador se formalizará mediante documento del jefe inmediato superior, con consentimiento de éste.
3. El descanso físico por vacaciones, para los trabajadores de la Ley de Reforma Magisterial, de acuerdo a lo establecido en la RVM N°123-2021, no pueden ser acumulables y deben programarse durante los meses de abril a noviembre.
4. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Oficina de Personal.
5. En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplicarán en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
6. El rol de vacaciones será elaborado en el mes de noviembre de cada año, tomando en cuenta las necesidades del servicio y del trabajador; previa coordinación con el responsable del Área. Su aprobación se hará mediante Resolución Directoral.
7. Es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus servidores, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada y sustentada por el jefe inmediato del servidor, comunicada a la Oficina de Personal.
8. El periodo vacacional se iniciará el primer día del mes programado y concluirá el día treinta (30) del respectivo mes; podrá iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional, el servidor podrá hacer uso de las vacaciones de por lo menos en dos periodos fraccionados de quince (15) días.
9. Antes de iniciar el goce vacacional el trabajador deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato superior, en acta, adjuntando la copia del memorándum de autorización por el uso físico de vacaciones.
10. La Oficina de Personal, programará el periodo vacacional de los servidores por Contrato Administrativo de Servicios – CAS en coordinación con el servidor, considerando la fecha de ingreso del servidor y el cumplimiento de doce meses de labor efectiva realizada, evitando la acumulación de más de un periodo vacacional.
11. Respecto a la vigencia del periodo vacacional, para los servidores de la Reforma Magisterial se tomará en cuenta en la RVM 123-2021.

Artículo 57.- El rol anual de vacaciones podrá ser modificado por:

1. Licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional.
2. Permiso o licencia sin goce de haber y/o se produzca sanciones, que impliquen interrupción en la presentación de servicios.
3. Necesidad del servicio debidamente fundamentada o situaciones imprevistas (previa reprogramación de vacaciones, con autorización del trabajador).



CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 58.- Derechos

Son derechos del personal de la UGEL Aija, los que se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento el D.S. N° 005-90-PCM, concordante con la R.M. N° 571-94-ED; y la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento el D.S. N° 04-2013-ED, concordante con la R.S.G. N° 326-2017-MINEDU y el Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 59.- Son derechos del personal en la UGEL Aija:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, raza, sexo y/o de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad laboral; ningún servidor puede ser cesado, ni destituido si no por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir la Remuneración, Racionamiento, viáticos y movilidad local que corresponda a su nivel, incluyendo a sus bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación vacacional hasta dos periodos (Sólo para el personal del DL 276).
- e. Hacer uso de permiso, licencia por causas justificadas, motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales; la orden del servicio civil del Estado constituye la máxima distinción.
- g. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las acciones que afecten sus derechos.
- h. No ser trasladados a entidades y/o áreas distintas sin su consentimiento.
- i. Ser estimulados por el superior jerárquico por las metas y objetivos alcanzados.

Artículo 60.- Deberes

Son deberes del Personal de la UGEL AIJA:

- a. Cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, demostrando y cultivando los valores éticos y morales dentro de la institución con transparencia y respeto.
- b. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones asignadas inherentes a su cargo.
- c. Mostrarse con respeto y el buen trato al público y compañero de trabajo. La imagen de personalidad, respeto y honradez en el ejercicio de sus funciones, debe ser una característica generalizada, es decir, proyectar una imagen positiva de nuestra institución ante la comunidad.
- d. Actuar con honestidad y ecuanimidad en todos los actos administrativos que le corresponde. Observar un buen trato hacia el público en general, lealtad con los compañeros de trabajo.
- e. Cautelar y conservar el patrimonio del Estado que tenga bajo su responsabilidad.
- f. Asistir y cumplir con puntualidad y responsabilidad en el horario establecido de jornada laboral en la institución.
- g. Guardar absoluta reserva en los asuntos institucionales aún después de haber cesado en el cargo.
- h. Presentar declaración jurada de sus bienes y rentas en cuanto sea funcionario o servidor encargado del control, manejo y administración de fondos públicos.
- i. Elaborar y/o implementar Normas Técnicas Pedagógicas y Administrativas de acuerdo a los lineamientos de la política Educativa Nacional, Regional y Local.
- j. Asistir en forma obligatoria al Izamiento del Pabellón Nacional y Ceremonia Cívico Escolar por:
 - Aniversario de la Provincia de Aija.
 - Aniversario de la Independencia del Perú.
 - Aniversario de la UGEL Aija.

En caso de que estas fechas recayeran en días no laborales serán compensados a solicitud del trabajador.

- k. Respetar las costumbres y los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
- l. Asistencia obligatoria a las reuniones convocadas por la Dirección y/o jefes inmediatos.
- m. Cada trabajador debe garantizar el cumplimiento de los compromisos de desempeño y metas de gestión en el marco de las políticas educativas, establecidas por el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional y la Dirección Regional de Educación de Ancash de acuerdo a sus funciones.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



Artículo 61.- Prohibiciones.

Son prohibiciones de los funcionarios y servidores:

- a. Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
- b. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- c. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- d. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia, o apariencia de influencia.
- e. Realizar actividad política partidaria durante la jornada laboral.
- f. Realizar cualquier acto de discriminación.
- g. Realizar actos de hostigamiento sexual o laboral.
- h. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos internos salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- i. La doble percepción de compensación económica, salvo los casos de dietas y función docente.
- j. Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- k. Celebrar por él o terceras personas interviniendo directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en las que tenga interés el propio servidor, cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad;
- l. Incurrir en faltas disciplinarias contempladas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Ley N° 29944, el D.S. N° 040-2014-PCM y en las disposiciones que estén vigentes del D. L. N° 276, D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias, R.S.G. N° 326-2017-MINEDU y el D.S. N° 005- 90-PCM; RM N° 571-94 y/o infringir otras prohibiciones determinadas por ley.

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 62.- De los estímulos.

El Director de la UGEL Aija, reconocerá la labor destacada del Personal Directivo, Especialista, Profesional, Técnicos y Auxiliares de la UGEL mediante acto resolutivo, a propuesta de los jefes de Área con el respaldo del COPALE.

Artículo 63.- De las faltas.

Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las leyes a la que pertenece el trabajador y las normas que se consideran en el presente reglamento. Para los trabajadores administrativos de conformidad a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM;

- a. Al personal administrativo, según Decreto Legislativo 276.
- b. A los docentes en aplicación a la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento el D.S. N° 004-2013-ED.
- c. Para el personal de contrato CAS, según el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM.
- d. La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus funciones y labores encomendadas.
- e. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- f. El incurrir al acto de violencia grave, indisciplina y falta de palabra en agravio de sus compañeros de trabajo y/o al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- g. La negligencia en el desempeño de sus funciones e incumplimiento de las normas establecidas y en el presente Reglamento.
- h. Acosar moral o sexualmente entre servidores o funcionarios.
- i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la ley y el reglamento.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



- j. La concurrencia al trabajo con indicios en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas y/o sustancias estupefacientes.
- k. El abuso de autoridad o el uso de su función con fines de lucro.
- l. Omitir informar las salidas por comisión de servicio.
- m. Usar la función con fines de lucro personal, constituyendo en agravante el cobro de los servicios gratuitos.
- n. Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinas, documentación y demás fines de propiedad de la institución o en posesión de esta.
- o. Proporcionar información de carácter confidencial y/o sustraer documentos administrativos de manera irregular.
- p. Hacer uso de los bienes, enseres y servicios de la Institución para asuntos de tipo personal y/o familiar.
- q. Los demás que la Ley señala.

Artículo 64.- De las sanciones

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la normativa vigente de cada régimen laboral.

Artículo 65.-La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- 1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes judicialmente protegidos por el estado.
- 2. Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento.
- 3. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que en cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializada sus funciones, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 4. Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- 5. La concurrencia de varias faltas.
- 6. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- 7. La reincidencia de la comisión de la falta
- 8. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.

Artículo 66.-Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, lo que no eximen de la aplicación de sanciones por su reiteración.

CAPITULO X

DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 67.- Del acta de entrega y recepción de cargo.

Es el documento obligatorio y formal por medio del cual un servidor que se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, realiza la entrega de las funciones y/o labores encomendadas, así como de los bienes, acervo documentario, sistemas y recursos informáticos asignados, incluido claves y contraseñas, dando cuenta del estado situacional de los documentos, bienes y de ser el caso las labores pendientes de atención.

Artículo 68.- De la omisión de entrega de cargo.

La omisión injustificada de efectuar la entrega de cargo por parte del servidor saliente, es pasible de responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 69.- De las situaciones no previstas.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento se verán resueltas por la Dirección, Oficina de personal, a fin que proceda conforme a sus atribuciones.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES SOBRE EL BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Artículo 70.- El servicio de bienestar social y recreación será implementado y ejecutado por el área de gestión administrativa, para realizar las siguientes acciones:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



- a. La oficina de personal con el apoyo del Área de Gestión Pedagógica, realizarán actividades culturales, educativas, deportivas, sociales y otras de buenas relaciones humanas.
- b. Realizar pausas activas, deporte u otra actividad recreativa al menos una vez a la semana. Salvo que el personal tenga labores recargados o trabajos a cumplir.
- c. Recibir trimestralmente actividades de soporte socioemocional en el trabajo a cargo de la especialista de convivencia escolar de la UGEL Aija o quien haga sus veces (psicólogo).
- d. La oficina de personal fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales en convenio con diversas instituciones privados y/o públicos con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores.
- e. Fomentar la integración del potencial humano de la UGEL Aija, promoviendo acciones de relaciones humanas para cultivar un espíritu fraterno y solidario.

CAPÍTULO XII

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 71.- El Área de Gestión Administrativa deberá desarrollar acciones de capacitación en beneficio de los trabajadores al menos una vez cada semestre, entendiéndose ésta como un proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación tendiente al desempeño de las labores; previo diagnóstico de sus necesidades formativas.

- a. Todo servidor será evaluado trimestral o 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.
- b. En la evaluación de los trabajadores se tomará en cuenta los siguientes criterios:
 - Producción diaria y Productividad.
 - Relaciones humanas, trato agradable al público.
 - Asistencia y Puntualidad.
 - Iniciativa, Creatividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 72.- La UGEL Aija, tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo motivado y comprometido al personal con la prevención de los riesgos en el trabajo, fomentando actitudes en procura del bienestar laboral y la mejora continua de los objetivos trazados.

Artículo 73.- La UGEL Aija, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgo laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los directivos, servidores y usuarios.

Artículo 74.- Son obligaciones de la UGEL Aija:

- a. Entregar a cada trabajador copia del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 de la UGEL Aija.
- b. Implementar y ejecutar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 de la UGEL Aija.
- c. Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores o sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. La UGEL Aija, adoptará las medidas de seguridad para que los servidores accedan con la seguridad del caso a los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



Artículo 75.- Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir, entre otras, con las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos asignados bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado y correctamente uniformado.
- d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- e. Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
- f. Comunicar inmediatamente al Jefe del área y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- h. Comunicar a los responsables de seguridad en el caso de detectar un incendio o una situación de inminente peligro.
- i. Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

CAPÍTULO XIV

DE LA VIGILANCIA

Artículo 76.- 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 del local de la sede de la UGEL Aija.

Artículo 77.- Son obligaciones del personal de vigilancia y guardiana:

- a. Impedir la salida de la sede de la UGEL Aija, de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, sin la previa entrega del comprobante de salida.
- b. El servidor que sustituye al vigilante deberá recibir y/o entregar el pedido de control a 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, bolsas, carteras y otros antes de ser ingresados por los usuarios al local de la sede de la UGEL Aija.
- d. No permitir el ingreso de personas ajenas a la sede a la UGEL Aija, fuera de la hora de atención al público y en días no laborables, salvo autorización escrita del Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- e. Permanecer en forma ininterrumpida en el turno que le corresponde en el local de la sede de la UGEL Aija.
- f. Los servidores de la UGEL Aija portaran los respectivos fotochecks de identificación, tanto dentro y fuera de la institución cuando se trate de comisión de servicios.
- g. Incorporar cuaderno de registro de visitas, libro de reclamaciones, cuaderno de registro de certificaciones por áreas.

CAPÍTULO XV

DE LOS SERVICIOS

Artículo 78.- De los servicios.

- a. El servicio de Internet es único y exclusivamente para uso oficial del personal de la sede administrativa de la UGEL Aija.
- b. La unidad vehicular de la UGEL Aija, deben contar con identificación de la entidad, seguro vehicular, SOAT, extintor, botiquín, llanta de repuesto, siendo exclusivamente de uso oficial, y los días sábados y domingos deben contar con documento oficial de autorización.

CAPÍTULO XVI

DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 79.- Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 17:15 horas, o en días no laborables únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS



pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.

Artículo 80.-Los Jefes de Área deberán comunicar al Área de Gestión Administrativa, la relación del personal autorizado que realizará trabajo extraordinario fuera de la jornada habitual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – La oficina de personal en coordinación con la Dirección queda facultada para expedir normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento. Así mismo actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente reglamento.

SEGUNDA. –El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor y la institución dentro de su facultad directriz, la UGEL Aija podrá emitir normas y directivas internas y adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que conjuntamente con el presente reglamento serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

TERCERA. – Los procedimientos no contemplados en el presente reglamento serán absueltos y determinados por la oficina de personal en coordinación con la Dirección en concordancia a los dispositivos legales vigentes. Así como la implementación de las acciones de supervisión, capacitación, difusión y cumplimiento del presente reglamento.

CUARTA. - Los jefes de Área son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno dentro del ámbito de su competencia.

QUINTA. - El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación con Resolución Directoral.



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE AIJA
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES -RIS**



ANEXO N° 01

PAPELETA DE SALIDA

	MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRE ANCASH - UGEL AIJA				
	PAPELETA DE SALIDA - OFIC. DE PERSONAL				
	N° DE PAPELETA	DÍA	MES	AÑO	
APELLIDOS Y NOMBRES:					
ÁREA:					
CARGO:					
	ATENCIÓN MÉDICA	DÍAS		HORA	
	PERMISO PARTICULAR	DESDE:		SALIDA:	
	COMISIÓN DE SERVICIO	HASTA:		RETORNO:	
	CITACIÓN JUDICIAL				
	OTROS				
DETALLE: _____					
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE ÁREA		FIRMA DE JEFE DE PERSONAL	
FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA VISITADA			FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA VISITADA		
FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA VISITADA			FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA VISITADA		



PERÚ

Ministerio de Educación



Gobierno Regional de Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash

Unidad de Gestión Educativa Local - Aija



HOJA DE CAMPO

ACTIVIDADES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES:						
CARGO:						
LUGAR DE LA COMISIÓN:						
MOTIVO (Memorando):						
PERIODO:	Del/...../.....	Al/...../.....	N° DÍAS	
DÍAS				FIRMA DE LA ENTIDAD COMISIONANTE		
JUSTIFICACIÓN PRIMER DÍA:						
...../...../.....						
JUSTIFICACIÓN SEGUNDO DÍA:						
...../...../.....						
JUSTIFICACIÓN TERCER DÍA:						
...../...../.....						
JUSTIFICACIÓN CUARTO DÍA:						
...../...../.....						
JUSTIFICACIÓN QUINTO DÍA:						
...../...../.....						

Comisionado

Jefe Inmediato