



**UGEL
ACOMAYO**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UGEL ACOMAYO 2024



ugelacomayocusco@gmail.com



www.ugelacomayo.edu.pe



Ugel Acomayo Cusco

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY
PHYSICS

PHYSICS





Resolución Directoral N° 0115 -2024

ACOMAYO,

06 FEB. 2024

Visto, el acta de socialización del Reglamento Interno, Informe Múltiple N°09-2024/GEREDU-C/UGEL-A/JAGI, Memorándum N°060-2024/GEREDU-C/DUGEL-A y los documentos adjuntos en un total de 51 folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, velar y garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico administrativas y pedagógicas de las Instituciones Educativas Públicas, dentro de los parámetros establecidos en los dispositivos legales vigentes; motivo por el cual es pertinente realizar las acciones de personal correspondiente;

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

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS representa el instrumento de gestión a través del cual empleador ejercer su facultad reglamentaria, toda vez que en ello se determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones. Asimismo, en él se regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

Que, mediante Informe Múltiple N°09-2024/GEREDU-C/UGEL-A/JAGI del Área de Gestión Institucional de la UGEL Acomayo, donde informa sobre la socialización llevada a cabo el día 25/01/2024 el mismo que fue redactado y aprobado en libro de actas y asimismo remite el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles a efectos de la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en ese contexto, es necesario que la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, disponga de un instrumento técnico normativo, que formalice y garantice la Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Servidores Públicos y funcionarios en el centro de trabajo, así como se reconozca los méritos del mismo, coadyuvando a propiciar un ambiente de disciplina, orden, respeto, estímulo y satisfacción laboral;

Que, por Memorándum N°060-2024/GEREDU-C/DUGEL-A, de fecha 05/02/2024, donde dispone la emisión de la presente resolución de aprobación del Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles (RIS) de la UGEL Acomayo de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Legislativo N°276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, Decreto Legislativo N°1057-Ley que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 039-91-TR; Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y el D.S. N°004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y las funciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 106-2015-CR/GRC.CUSCO y facultades previstas por el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo que consta de veintiséis (XXVI) capítulos, doscientos veinte (220) artículos, ocho (8) disposiciones complementarias, ocho (8) disposiciones finales y transitorias y cuatro (4) Anexos, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2° - DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, notifique la presente resolución y haga entrega de un ejemplar del RIS a los servidores civiles, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 3° DISPONER, la publicación de la presente resolución y anexo en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, ugelacomayo.edu.pe/ para su difusión correspondiente.



Regístrese y comuníquese.

Dr. Juan Ricardo GUZMÁN HUAMAN
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
UGEL Acomayo

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES	4
NATURALEZA	4
OBJETIVO	4
FINALIDAD	4
BASE LEGAL	4
ALCANCE	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UGEL	6
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN	6
DEL PROCEDIMIENTO E INCORPORACIÓN	6
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
DEL ÓRGANO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UGEL ACOMAYO	7
CAPÍTULO IV. LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	7
CAPÍTULO V. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	9
DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	9
CAPÍTULO VI. TARDANZAS E INASISTENCIAS	11
DE TARDANZAS E INASISTENCIAS	11
CAPÍTULO VII. LICENCIAS Y PERMISOS	13
DE LICENCIAS	13
DE PERMISOS GENERALES	14
CAPÍTULO VIII. COMISIÓN DE SERVICIO	16
DE COMISIÓN DE SERVICIO	16
CAPÍTULO IX. VACACIONES	17
DE LAS VACACIONES	17
CAPÍTULO X. DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES, Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	18
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES, Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	18
CAPÍTULO XI. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	21
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	21
CAPÍTULO XII. ESTÍMULOS Y PREMIOS	24
DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS	24
CAPÍTULO XIII. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN	25
DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN	25
CAPÍTULO XIV. IMAGEN PERSONAL Y COMPETENCIAS	26
DE LA IMAGEN PERSONAL Y COMPETENCIAS	26




CAPÍTULO XV. UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK	27
DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK	27
CAPÍTULO XVI. ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN	27
DE LA ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN	27
CAPÍTULO XVII. USO DE BIENES Y SERVICIOS	28
DE USO DE BIENES Y SERVICIOS	28
CAPÍTULO XVIII. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	29
DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	29
CAPÍTULO XIX. ATENCIÓN AL PÚBLICO	30
DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	30
CAPÍTULO XX. FEDATARIO DE LA UGEL	31
DE FEDATARIO DE LA UGEL	31
CAPÍTULO XXI. COMITÉ DE CONTROL INTERNO	31
DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	31
CAPÍTULO XXII. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
CAPÍTULO XXIII. FIRMA DIGITAL INSTITUCIONAL	34
DE LA FIRMA DIGITAL INSTITUCIONAL	34
CAPÍTULO XXIV. APLICACIÓN DE TELETRABAJO PARA LOS SERVIDORES CIVILES	35
DE TELETRABAJO PARA LOS SERVIDORES CIVILES	35
CAPÍTULO XXV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	36
CAPÍTULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	37


CAPÍTULO I GENERALIDADES

DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

NATURALEZA




Art. 1°. El Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), es un documento que establece las normas y procedimientos internos que deben seguir los trabajadores y la entidad en el lugar de trabajo. Su objetivo principal es promover un ambiente laboral ordenado y armonioso, así como garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y los derechos y obligaciones de ambas partes, empleadores y trabajadores.




Este Reglamento es de aplicación para todo el personal de la UGEL Acomayo, independientemente de su categoría, que labore en diversas dependencias e instalaciones. Las excepciones serán consideradas únicamente para aquellos trabajadores cuyas obligaciones y/o servicios estén regulados por disposiciones específicas. Al recibir una copia del Reglamento Interno, cada Servidor se compromete a familiarizarse con sus normas y acatarlas rigurosamente.

OBJETIVO




Art. 2°. El Reglamento Interno de los servidores civiles (RIS), tiene por objetivo normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones en la UGEL Acomayo.

FINALIDAD



Art. 3°. Este Reglamento establece las normas internas que rigen las condiciones del servicio civil en la UGEL Acomayo. Define los derechos y obligaciones tanto del servidor civil como de la entidad, así como las medidas a tomar en caso de incumplimiento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN



Art.4°. El Reglamento Interno de Servidores Civiles es de aplicación obligatoria a todos los/las servidores/as civiles vinculados a la UGEL Acomayo, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 1057 y en la Ley N° 29944.

BASE LEGAL

Art. 5°. El presente reglamento se fundamenta en la siguiente base legal:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°28044, General de Educación.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- ✓ Ley N°27815, Ley el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 014-2010-TR.
- ✓ Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia al servidor civil con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

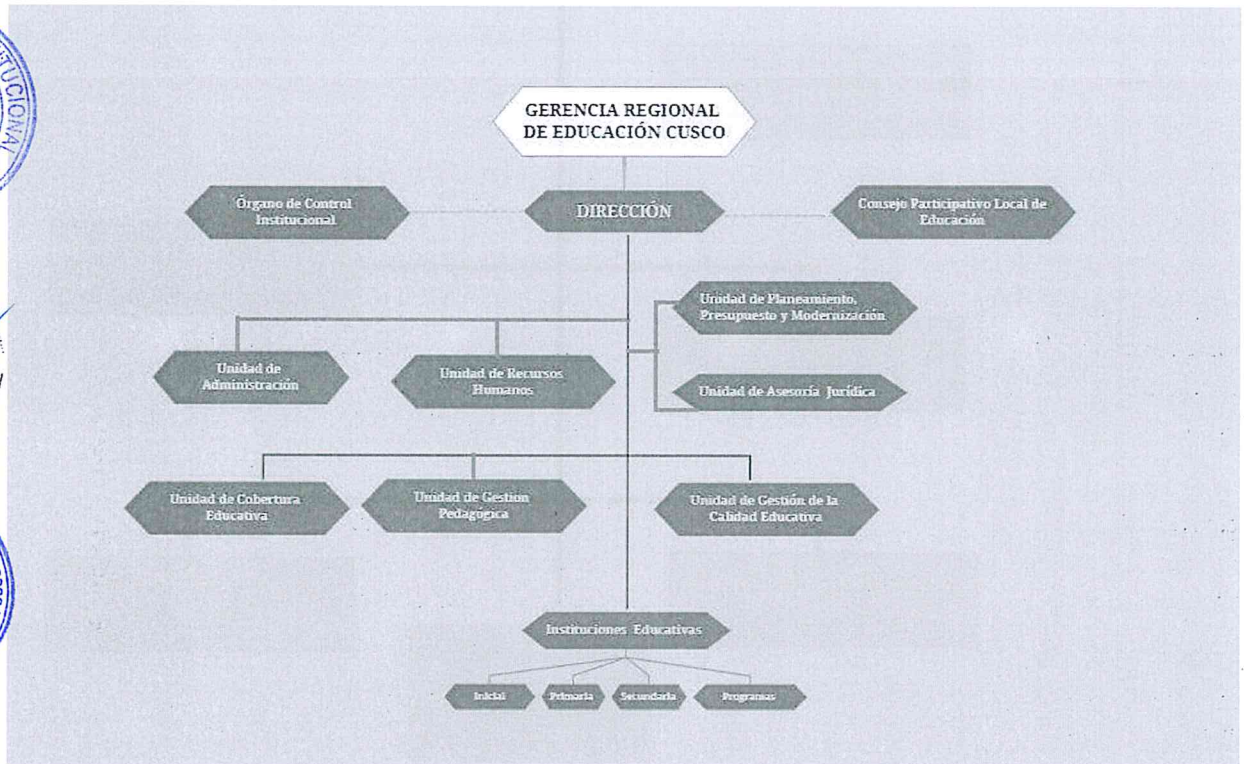
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- ✓ D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil, y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ D.S. N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ✓ D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- ✓ D.L. N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM; y sus modificatorias.
- ✓ D.L. N° 0854, Ley que regula la jornada, horario y trabajo en sobretiempo.
- ✓ D.L. N° 1405, Decreto Legislativo que Establece Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- ✓ D.L. N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0574-94 ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la 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 Viceministerial N° 081-2023-MINEDU.
- ✓ R.D. N°013-92-INAP-DNP-Aprueba el Manual Normativo de Personal N°002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- ✓ R.D. N°010-92-INAP-DNP-Aprueba el Manual Normativo de Personal N°001-92- DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- ✓ R.D N°001-93-INAP/DNP-Aprueba el Manual Normativo de Personal N°003 93-DNP "Licencias y Permisos".
- ✓ Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC Precedente Administrativo sobre tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Regional N° 03-2023-GR CUSCO/GR, aprueba el Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación.
- ✓ 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 del Servicio Civil”, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

ALCANCE

Art.6°. Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles, indistintamente de su categoría y su régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, N°1057 y Ley N° 29944 que laboran en las diferentes áreas de la UGEL Acomayo.

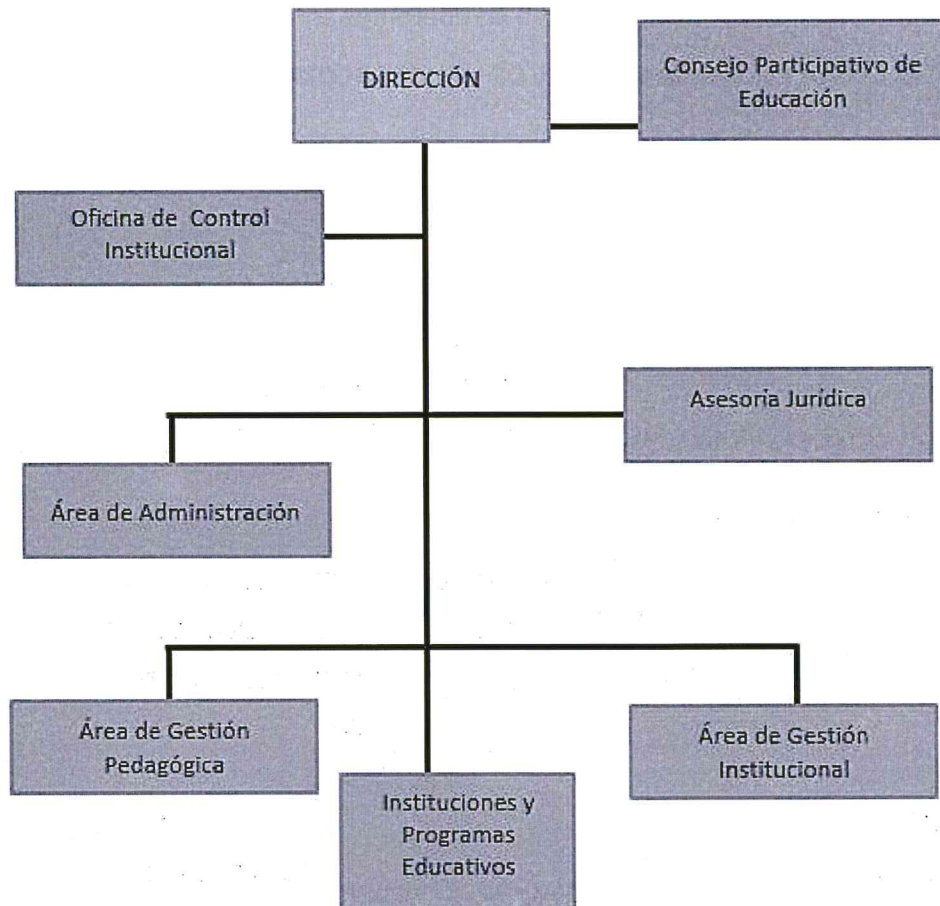
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA UGEL ACOMAYO, SEGÚN DR N° 003-2023-GR CUSCO-/GR.



Nota: La estructura orgánica actual estará en vigencia una vez que se apruebe el presupuesto general asignado a los distintos órganos y unidades orgánicas. Dicha estructura se ajusta a las directrices establecidas en los lineamientos actuales y está aprobada mediante Decreto Regional.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
UNIDAD EJECUTORA N°314 - EDUCACIÓN ACOMAYO

ORDENANZA REGIONAL -N°123-2017-CR/GRC.CUSCO



CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

DEL PROCEDIMIENTO E INCORPORACIÓN




Art.7°. El proceso de selección en la administración pública es el mecanismo utilizado para reclutar y contratar a los candidatos más adecuados para ocupar cargos, basándose en el mérito de la competencia y la transparencia. Su finalidad es garantizar que el acceso a la función pública se realice de manera justa y equitativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para todos los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos. La entidad implementa los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección de acuerdo con las disposiciones internas y las normas vigentes aplicables en la materia.

En el caso de los servidores de confianza, la selección se fundamenta exclusivamente en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, sin necesidad de aprobar un concurso público de méritos.



Art.8°. Para participar en un proceso de incorporación al Servicio Civil, se necesitan los siguientes requisitos:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles y laborales.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso. No estar inhabilitado administrativa o legalmente

para el ejercicio de la profesión, celebrar contratos con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

- 
- 
- 
- d. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por alguno de los delitos previstos en los artículos; 382,383,384,387,388,389,393,393-A,394,395,396,397,397-A,398,399,400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - e. No tener sentencia o ejecutoria por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personal condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N°29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
 - f. No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.
 - g. No tener relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
 - h. No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado. Salvo función docente o proveniente de dietas por participación de uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
 - i. Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.

Art.9°. Incorporación de los servidores civiles

- 
- 
- a. El ingreso de un servidor civil a la UGEL Acomayo, con excepción del personal de confianza y de libre designación y remoción, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, asegurando la incorporación de los servidores civiles sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
 - b. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de gestionar la incorporación de los servidores civiles, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, conforme con las normas que regulan el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos-SAGRH.
 - c. La Unidad de Recursos Humanos debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos previstos en el Art.8° del presente reglamento y en los documentos de gestión de la UGEL Acomayo, de acuerdo al régimen laboral que corresponda y a los lineamientos que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR).

Art.10°. La entidad tiene la facultad de evaluar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que le ha sido asignado, así como para apreciar sus méritos y tomar decisiones respecto a su promoción o traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, ya sea de forma permanente o temporal. Estas decisiones están sujetas a las limitaciones establecidas por la Ley y se toman en consideración de acuerdo con las necesidades de servicio de la entidad, siempre en consenso con el servidor involucrado.

Art.11°. Nepotismo

Los funcionarios, directivos, servidores, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio,

unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299.

Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

Art. 12°. Documentación a presentar para la incorporación

Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la UGEL Acomayo presentan, antes de su incorporación, la documentación solicitada por la Unidad de Recursos Humanos debidamente autenticada por el fedatario de la UGEL Acomayo o legalizado por Notario Público, que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la Unidad de Recursos Humanos.

Art.13°. Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- a. La Unidad de Recursos Humanos presume que los documentos e información presentada por los servidores civiles en el proceso de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la UGEL Acomayo son verdaderos y contiene información fidedigna.
- b. La Unidad de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los servidores civiles, en cualquier momento del vínculo laboral, solicitando a las entidades públicas e instituciones privadas que corroboren la autenticidad de los documentos.
- c. De ser el caso, que se compruebe que la información y documentación presentada por los servidores civiles contiene datos falsos y/o inexactos, se comunica a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones administrativas y legales correspondientes.

Art.14°. De los legajos personales

La Unidad de Recursos Humanos de la UGEL Acomayo, es la unidad encargada de organizar, administrar y mantener, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico y/o digitalizado, el cual contiene la información de los servidores civiles, conforme a la normativa vigente.

El legajo personal debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Hoja de Vida.
- b. Copia autenticada por fedatario de la UGEL Acomayo de los documentos de identidad de los servidores civiles, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad; así como, la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- c. Copia autenticada por fedatario de la UGEL Acomayo de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral de los servidores civiles.
- d. Copia autenticada por fedatario de la UGEL Acomayo de los certificados o constancias de las capacitaciones que reciban los servidores civiles durante su vinculación con la UGEL Acomayo.
- e. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se hubieren sometido los servidores civiles.
- f. Documentos de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores civiles; así como, los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores.
- g. La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.

- h. Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos, detallados de manera pormenorizada.
- i. Otros documentos relacionados con la trayectoria de los servidores civiles que la UGEL Acomayo estime pertinente.

Art.15°. Proceso de inducción

Un nuevo servidor civil debe recibir una inducción general, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos , referida al funcionamiento general del Estado, la política institucional de la UGEL Acomayo, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los servidores civiles y las normas internas, entre otros. A través de la cual indica las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL ÓRGANO COMPETENTE PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UGEL ACOMAYO

Art.16°. El director de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, así como los jefes de Órganos y Unidades Orgánica, tienen la responsabilidad de aplicar y garantizar el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV. LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Art.17°. Todos los servidores civiles de la entidad deben concurrir a su centro de trabajo, puntualmente, observando los horarios de servicios establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante el sistema de control de asistencia. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber realizado el marcado de asistencia de ingreso.

Art.18°. Según el literal c) del artículo de la ley N°30057, la jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Conforme al literal b) del artículo 129' del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Art.19°. Jornada laboral

La jornada laboral en la UGEL Acomayo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, y se desarrolla de lunes a viernes.

Art. 20°. Horario de trabajo y de refrigerio

Los servidores civiles, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos. 276 ,1057 y de la Ley 29944, se sujetan a los siguientes horarios:

- LUNES A VIERNES

Mañana	JORNADA DE TRABAJO	REFRIGERIO
HORA		
8:00 a.m. a 13:00 p.m.	4 horas 45 minutos	
10:00 a.m. a 10:15 a.m.	15 minutos refrigerio	
13:00 p.m. a 14:00 p.m.	1 hora REFRIGERIO	

Tarde

14:00 p.m. a 17:00 p.m.

TOTAL

2 horas 45 minutos

7 horas 45 minutos

El Decreto Legislativo N° 800 - 1996 establece que las entidades de la Administración Pública tendrán un horario corrido de siete horas con cuarenta y cinco minutos, en una sola jornada de trabajo, que regirá de lunes a viernes, derogando todas las normas que se le opongan.

Art.21°. Modificación del horario

La UGEL Acomayo, a través de la Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de establecer el horario laboral de los servidores civiles, incluyendo las horas de ingreso y salida. Asimismo, puede implementar turnos de trabajo, tanto fijos como rotativos, y modificar el horario laboral según las necesidades de la entidad del estado, siempre respetando la jornada laboral máxima establecida.

Art.22°. Los Órganos y las Unidades Orgánicas cuyos objetivos y naturaleza requieran horarios distintos a los habituales pueden establecer turnos que se adapten a las necesidades institucionales, respetando las normas de jornada de trabajo vigentes. La propuesta de adecuación será presentada por los jefes de oficinas y requerirá la aprobación expresa de la Unidad de Recursos Humanos.

Art.23°. Durante la jornada laboral el Servidor Civil tiene la obligación de permanecer en su puesto de trabajo, realizando las labores propias a su cargo, a menos que deba ausentarse para llevar a cabo actividades, gestiones o trámites autorizados por su jefe inmediato.

Art.24°. En caso de que un servidor deba trabajar jornadas completas en días no laborables debido a necesidades del servicio, el jefe de la oficina respectiva debe solicitar con la debida anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá emitir una autorización expresa para tal fin. Los servidores tendrán derecho, durante la semana siguiente, a un día completo de descanso con goce de remuneraciones, siempre y cuando acrediten su servicio mediante el registro de asistencia. Los servidores con calidad de funcionarios no son elegibles para descanso compensatorio.

Art.25°. El Servidor Civil, por necesidad del servicio debidamente sustentada, deba laborar horas extras, tendrá derecho a descanso compensatorio, el cual se otorgará en la semana siguiente a la acumulación de horas o después de finalizada la necesidad de servicio, previa coordinación con el jefe de la oficina respectiva y aprobación expresa de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art.26°. El control de asistencia, puntualidad y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del servidor civil en el centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

Art.27°. El Servidor Civil está obligado a cumplir con puntualidad y responsabilidad la jornada de trabajo y el horario establecido en la entidad, así como las normas de permanencia en su área. El incumplimiento originará los descuentos correspondientes y el monto de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas y/o permisos por asuntos particulares, que se apliquen a los servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, forman parte del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el Comité de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Art.28°. El Servidor Civil de la UGEL Acomayo, está obligado a registrar su asistencia en la institución a través del Reloj Biométrico, que constituye el único medio de prueba de asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, así como de sustento para la formulación de la planilla de pagos. Las excepciones a esta obligación serán determinadas mediante una resolución emitida por el

titular del pliego y aplicables sólo a los servidores cuyas funciones lo justifiquen por su naturaleza.

Art.29°. El director (a) de la UGEL Acomayo, debido a la naturaleza de su cargo, no está sujeto a lo establecido en el artículo anterior.

Art.30°. Es responsabilidad del Servidor Civil concurrir puntualmente, cumplir con los horarios establecidos y registrar obligatoriamente su ingreso y salida al centro de labores mediante el sistema de control (reloj biométrico) autorizado por la Unidad de Recursos Humanos.

Art.31°. El servidor civil de la UGEL Acomayo debe dirigirse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en él durante el horario establecido para cumplir con sus funciones.

Art.32°. Registrado el ingreso, el Servidor Civil debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida o memorándum, la misma que debe ser presentada y firmada por el jefe de la Unidad de Administración, Unidad de Recursos Humanos y de su jefe Inmediato Superior.

Art.33°. El servidor civil que se ausente del centro de trabajo por horas debido a una comisión de servicio debe presentar la papeleta de salida autorizada, por el jefe de la Unidad de Administración, de la Unidad de Recursos Humanos y de su jefe Inmediato Superior. A su regreso, debe presentar la constancia de visita de comisión de servicio, la cual debe estar debidamente sellada por la entidad de destino, o un documento que acredite la comisión. En caso de que no se pueda acreditar la firma de la entidad de destino, o un documento que acredite la comisión, bastará con el visto bueno V°B° del jefe Inmediato que corrobora el impedimento.

Art.34°. Las papeletas, memorándum de comisión de servicio deben ser entregadas al jefe de la Unidad de Recursos Humanos o jefe de la Unidad de Administración, durante las primeras horas laborales del día siguiente, bajo responsabilidad. Para efectos del control correspondiente, acreditando con lo mencionado en el Art.33°.

Art 35°. Los jefes de Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL Acomayo podrán salir de la institución solo si tienen una papeleta de comisión de servicio autorizada por el titular de la entidad o el responsable de la Unidad de Administración.

Art.36°. El Servidor Civil, no podrá ingresar a las instalaciones de la UGEL Acomayo los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del titular del órgano correspondiente o de quien haya recibido la delegación de esta función. Esto solo se permite para llevar a cabo trabajos previamente programados. De lo contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse al Órgano de Participación y Vigilancia – Consejo Participativo Local de Educación de la UGEL Acomayo.

Art.37°. El control de asistencia del Servidor Civil se realiza a través del sistema de registro de asistencia (Reloj Biométrico), que se realiza mediante la huella dactilar y/o formatos de control de asistencia, según lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos.

Art.38°. Los jefes de Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de supervisar la presencia del personal a su cargo en sus centros de trabajo y tienen la obligación de informar a la Unidad de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos cualquier incidente, como faltas o abandonos injustificados, para que se tomen las medidas correspondientes de acuerdo con las normas legales vigentes.

Art.39°. Durante el tiempo de refrigerio, el Servidor Civil debe registrar su entrada y salida mediante la huella dactilar en el reloj biométrico de acuerdo con el horario establecido en la UGEL Acomayo.



Art.40°. En caso surgieran dificultades al realizar el registro de asistencia, el Servidor Civil debe informar al personal encargado del control de asistencia para que se registre físicamente el día y hora de ingreso, así como la dificultad suscitada, en el formato auxiliar de control de asistencia. El personal encargado a su vez, debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el inconveniente para que se tomen las acciones necesarias.

Art.41°. Los Servidores Civiles, debido a la naturaleza de las funciones inherentes a los cargos que ocupan, pueden quedar exentos del registro en el sistema de control de asistencia (Reloj biométrico) cuando se encuentren en comisión de servicios. Para esto, es necesario obtener una autorización escrita y un informe del jefe de la oficina correspondiente, justificando la asistencia durante el período de comisión de servicio. Ambos documentos deben presentarse a la Unidad de Recursos Humanos con la debida anticipación.

Art.42. Es responsabilidad de los jefes de la Unidad de administración y de la Unidad de Recursos Humanos, incorporar y registrar datos del nuevo servidor civil en el sistema de control de asistencia. En caso de detectar alguna anomalía al momento de su ingreso, el servidor debe comunicar de inmediato al responsable de la Unidad de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que tome conocimiento del hecho y proceda a subsanar en el marco de sus funciones y condiciones.

Art.43°. Los jefes de las diferentes Unidades deben notificar por escrito al jefe de la Unidad de Administración la fecha en que un nuevo servidor civil asume su cargo.

Art.44°. La Unidad de Recursos Humanos, es la única encargada de autorizar y coordinar el procedimiento de control de asistencia de todos los servidores civiles que trabajan en la UGEL Acomayo.

Art.45°. El registro de control de asistencia de los trabajadores servirá de base para la elaboración de las planillas de pago mensual.

Art.46°. Los reportes de las tardanzas e inasistencias del Servidor Civil se realizan durante los primeros cinco (05) días de cada mes. La Unidad de Administración y la Unidad de Recursos Humanos son las áreas encargadas de informar las tardanzas e inasistencias del servidor civil, que incluye el consolidado del mes anterior. Luego de esto, se procederá a aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Art.47°. La Unidad de Recursos Humanos, está facultada para realizar inspecciones inopinadas en los Órganos y en las Unidades Orgánicas donde labora el Servidor Civil de la UGEL Acomayo, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de estas. Se comunicarán por escrito a las dependencias correspondientes las anomalías encontradas y las medidas correctivas a tomar, así como la aplicación de la sanción si hubiera lugar a ellas.

Art.48°. Se considera condición de ausencia:

- a. No estar presente en su Oficina durante el horario normal establecido, sin justificación alguna.
- b. Haber marcado la asistencia y no haber concurrido inmediatamente a su puesto de trabajo, sin justificación alguna.
- c. No concurrir inmediatamente a su puesto de trabajo después de concluir las gestiones dentro de la UGEL Acomayo, sin justificación alguna.
- d. Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- e. Omitir el registro biométrico de asistencia de ingreso o salida.

Art.49°. En caso de que se constate la ausencia del Servidor Civil sin la debida autorización o explicación, se procederá a levantar un acta de abandono de cargo. Este documento incluirá, como

mínimo, la firma del jefe de la Unidad de Recursos Humanos y la de otros dos testigos, quienes podrán ser jefes de otras Unidades de la UGEL Acomayo. Esta acta constituirá prueba para la aplicación de la sanción correspondiente.

Art.50°. Los instrumentos para efectos del registro de control o parte de asistencia y permanencia en el centro de labores son:

- Registro personal de control de asistencia diaria, registrado en el reloj biométrico.
- Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.
- Memorando de autorización de comisión y/o permiso.
- Memorando de autorización de vacaciones.
- Formato auxiliar de control de asistencia en casos de emergencia.

CAPÍTULO VI. TARDANZAS E INASISTENCIAS

DE TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art.51°. Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido para el inicio de labores, siendo el tope máximo del tiempo 8: 00 a.m.

Art.52°. En situaciones excepcionales, el jefe Inmediato Superior puede justificar una tardanza una sola vez al mes, con límite de tiempo máximo de 11 veces al año. Debe informar por escrito al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la necesidad del servicio. Esta situación aplica a la omisión del registro de ingreso al centro de trabajo.

Art.53°. El servidor civil, por razones de salud, se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo, está obligado a notificar a su jefe Inmediato Superior y a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo de cuatro (04) horas, adjuntando su correspondiente justificación en un plazo de 24 horas. Esta justificación debe respaldarse con la presentación de un certificado médico estatal, privado o CITT (originales), validado por EsSalud, posterior a la reincorporación a su centro de trabajo.

Art.54°. El Servidor Civil, que no pueda asistir a su centro de trabajo debido a una razón de fuerza mayor y no ha obtenido el permiso correspondiente, debe comunicarse telefónicamente con su jefe Inmediato y con la Unidad de Recursos Humanos. Además, debe justificar su falta dentro de las 24 horas siguientes presentando los documentos necesarios para respaldar su situación. De lo contrario, se considerará como una inasistencia injustificada.

Art.55. Se considera inasistencia del servidor:

- La no concurrencia a su centro de trabajo.
- El retiro del Servidor Civil antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del registro de ingreso y/o salida en el reloj biométrico, sin justificación.
- El ingreso a la Institución excediendo el término de tolerancia.
- La no regularización de la omisión de ingreso o salida, y el retiro antes de la hora de salida, sin contar con la autorización respectiva.

Art.56°. La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, se considera una falta grave sujeta a posible sanción mediante un proceso administrativo disciplinario.

Art.57°. La inasistencia de un Servidor Civil de la UGEL Acomayo se justificará de manera oportuna y documentada por alguno de los siguientes motivos:

- Enfermedad y accidente comprobados.

- b. Descanso vacacional.
- c. Maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d. Licencia por paternidad.
- e. Onomástico del trabajador.
- f. Licencia por fallecimiento familiares directos del trabajador (cónyuge, padres, hijos y hermano).
- g. Permiso y licencia sindical según convenio colectivo.
- h. Permiso por capacitación autorizada por la UGEL Acomayo.
- i. Citaciones judiciales, militares y policiales.
- j. Permiso y licencia concedida por el empleador.

Art.58°. La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por Ley.

CAPÍTULO VII. LICENCIAS Y PERMISOS

DE LICENCIAS

Art.59°. La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. El uso del derecho a licencia se inicia a petición del Servidor Civil y está condicionada a la conformidad institucional.

Art.60°. La licencia sin goce de remuneración se concede a los servidores civiles, indistintamente de su régimen laboral al que pertenece, que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, deberá presentar una solicitud con la aprobación de su jefe Inmediato Superior correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos y/o al titular del pliego o quien este haya autorizado. La presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, deberá justificarlo en el término de 24 horas. Si el servidor se ausentara sin justificación alguna, su ausencia se considera como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a Ley.

Art.61°. Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por maternidad pre y post natal.
- c. Por paternidad.
- d. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos (Art. 112° D.S. N° 005-90-PCM).
- e. Por capacitación autorizada por la UGEL Acomayo.
- k. Por citación expresa: Judicial, militar y policial.
- l. Por función edil según la Ley N° 23853 y el artículo 110, literal a) del Decreto Supremo N° 005-90-PCM (derogado por la Ley N° 27972).

Art.62°. Las licencias sin goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente.

Art.63°. Licencia por motivos particulares, se concede a los servidores civiles, indistintamente de su régimen laboral, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, durante el plazo de vigencia de su contrato según corresponda, en un periodo no mayor de un año. Para el otorgamiento de la licencia se consideran acumulativamente todas las licencias y/o permisos otorgados sin goce de haber de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses; y, está condicionada a las necesidades del servicio. Se inicia la solicitud debidamente sustentada y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano y unidades orgánicas en el que labora el personal.

De manera excepcional, para los servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, contratados a plazo indeterminado en el marco de la Ley N° 31131, que soliciten licencia por motivos particulares para ser designados en puestos de confianza, dentro o fuera de la entidad, se concede la licencia hasta que dure la designación en dicho puesto.

Art.64°. La licencia a cuenta de periodo vacacional se otorga por:

- Por matrimonio (D.S. N° 005-90-PCM).
- Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos (D.S. N° 005-90-PCM).
- Por solicitud del personal, en caso de que un empleado tenga vacaciones pendientes por programar.

Art.65°. El Servidor Civil tiene derecho a un (01) día de descanso por onomástico. En caso de que el servidor labora en el día de su onomástico, este día de descanso puede otorgarse dentro del mes, y si el onomástico fuera un día no laborable, se otorga el primer día hábil de la siguiente semana.

Art.66°. El Servidor Civil autorizado para hacer uso de una licencia mayor a 10 días, como condición previa, debe realizar su entrega de cargo al jefe Inmediato Superior o al Servidor Civil que este designe para su reemplazo.

Art.67°. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional, el servidor civil debe contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado para funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencia, el servidor civil deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Art.68°. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la administración pública.

Art.69°. Las solicitudes de licencia sin goce de remuneración pueden ser denegadas, aplazadas o reducidas por razones de necesidad institucional.

Art.70°. Las licencias por estudios, capacitación profesional serán otorgadas de acuerdo a lo dispuesto para Capacitación Oficializada (D. Leg. N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM) y Capacitación No Oficializada (Art. 116° del D.S. N° 005-90-PCM).

Art.71°. Los períodos de licencia y permiso sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios oficiales en la administración pública para ningún efecto.

Art.72°. El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado al titular de la entidad, para su tratamiento de acuerdo con Ley.

Art.73°. Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común. Durante el año calendario, que abarca de enero a diciembre, se concederá:

- Hasta veinte (20) días consecutivos o alternativos durante el año fiscal.
- Con goce íntegro de sus remuneraciones, a cargo de la institución.
- Los certificados médicos de incapacidad temporal para el trabajo deben ser emitidos por el médico tratante de EsSalud. En caso de que el facultativo sea particular, el certificado deberá contar con el visado de EsSalud.

DE PERMISOS GENERALES

Art.74°. Para efectos del presente reglamento, se denomina permiso a la autorización otorgada al servidor para ausentarse del centro de labores durante la jornada de trabajo por un periodo de horas. Este permiso se inicia a solicitud del Servidor Civil y está sujeto a las necesidades del servicio, así como

a la autorización del jefe Inmediato. La formalización de este permiso se realiza a través de la emisión de papeletas de salida y solicitud de permisos.

Art.75°. El permiso se inicia después de la hora de ingreso y sólo en casos excepcionales debidamente justificados se podrá solicitar con anticipación al día anterior.

Art.76°. La autorización para salir del centro de trabajo durante las horas laborales debe ser gestionada mediante la papeleta de permiso, la cual debe ser visada y firmada tanto por el jefe Inmediato Superior y por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o por la persona que ejerza sus funciones en su ausencia. En caso de que la salida no cuente con esta autorización, la papeleta de permiso será anulada de inmediato.

Art.77°. La Papeleta de salida deberá ser completada con letra clara y legible, sin contener borrones ni enmendaduras. En caso de que la papeleta de salida presente alguna corrección o alteración, esta debe ser reemplazada previa revisión por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Art.78°. La papeleta de salida es el documento que acredita la autorización correspondiente para ausentarse por horas del centro de trabajo. Además de contar con la autorización, tal como se registra en la papeleta de salida, el Servidor Civil debe registrar su huella dactilar en el reloj biométrico al salir como a su retorno.

Art.79°. Los permisos se otorgan por los mismos motivos que las licencias, lo que permite la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

Art.80°. En caso de emergencia y si el jefe inmediato del servidor no se encuentra disponible, la autorización del permiso será concedida por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o por la jefatura de la área presente en la UGEL Acomayo, previa coordinación con el jefe Inmediato del Servidor.

Art.81. A menos que ocurra una emergencia o necesidad imprevista, los permisos deben ser solicitados y acreditados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, siempre y cuando se adjunte la documentación de respaldo. Es importante destacar que un permiso solo será válido si ha sido expresamente autorizado; la presentación de la solicitud por sí sola no es suficiente. La ausencia de un servidor civil sin una autorización expresa de permiso se considerará como inasistencia injustificada y estará sujeta a las sanciones correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.

Art.82°. Los permisos sin goce de haber se acumulan mensualmente y se expresan en días y horas para el descuento correspondiente.

Art.83°. Los permisos con goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos:

- a. **Permiso por enfermedad y/o atención médica,** se otorga a los servidores civiles que requieran atención médica y asistan a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar, a la Unidad de Recursos Humanos, el documento que acredite la atención médica emitido por el médico tratante o documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida, adjuntando copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- b. **Permiso por lactancia materna,** se otorga a las madres servidoras civiles, previa presentación de la Partida de Nacimiento del/de la hijo/a lactante, y conforme a lo previsto en la Ley N° 27240.
- c. **Permiso por capacitación,** cuando se encuentre en el Plan de Capacitación formulado por la Unidad de Recursos Humanos de la UGEL Acomayo, dentro del marco de la normativa vigente.
- d. **Permiso por citación expresa de autoridad administrativa, judicial, fiscal, militar o**

policial, se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia; debiendo sustentarse con la presentación de la notificación o citación respectiva.

- e. **Permiso por docencia universitaria**, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales; debiendo ser compensado.
- f. **Permiso por actos de violencia**, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, y su Reglamento.
- g. Otros permisos, que establezca la Ley.

Art.84°. Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por los siguientes motivos:

- a. Por motivos particulares
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. Otros permisos que establezca la Ley.

Art.85°. Los permisos a cuenta de periodo vacacional se otorgan por:

- a. Por matrimonio (D.S. N° 005-90-PCM).
- b. Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos (D.S. N° 005-90-PCM).

Art.86°. Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a EsSalud, serán concedidos por los jefes de Unidades o jefe Inmediato Superior, debiendo, el trabajador a su retorno, presentar la constancia de atención médica junto a su papeleta de autorización de salida y/o firma de la papeleta por el profesional de la salud.

Art.87°. Cuando los servidores civiles o funcionarios se vean impedidos de asistir al centro de trabajo debido a enfermedad u otras causas imprevistas, tienen la obligación de informar a su jefe Inmediato sobre los inconvenientes ocurridos en un plazo de dos (02) horas después de la hora de ingreso del mismo día. El jefe Inmediato, a su vez, debe informar sobre lo ocurrido a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración, y se espera que en un plazo máximo de 48 horas se presenten los documentos que respalden la razón de la tardanza.

Art.88°. Las madres que son servidoras en la UGEL Acomayo tienen derecho a utilizar una hora diaria de permiso por lactancia natural durante un período de un año, iniciando a contar desde la fecha de nacimiento de su hijo(a). Este permiso de una hora al día para lactancia se concederá al inicio o al final de la jornada laboral regular, previa coordinación con su jefe Inmediato y con notificación al jefe de Unidad de Administración y Unidad de Recursos Humanos.

Art.89°. La madre servidora con derecho al beneficio antes mencionado presentará su solicitud, con la debida anticipación, para que el jefe de la dependencia tome las medidas del caso.

Art.90°. Los servidores civiles y funcionarios de la Sede Institucional de la UGEL Acomayo tienen derecho al descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con un sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente. En este último caso deberá solicitarlo por escrito.

Art.91°. Salvo los casos de emergencia o necesidad imprevista, los permisos podrán acreditarse hasta en un plazo posterior de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando la documentación de sustento. El permiso sólo es válido cuando haya sido autorizado expresamente, no siendo suficiente la presentación del pedido. La ausencia del servidor civil sin contar con la autorización expresa del permiso, será considerada inasistencia injustificada y dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.



Art.92°. Para el caso de los docentes bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial en materia de permisos les aplica la normativa específica vigente que emita el Ministerio de Educación, siendo aplicable la normativa del presente capítulo siempre que no contravenga la normativa específica que regula el precitado régimen laboral.

CAPÍTULO VIII. COMISIÓN DE SERVICIO

DE COMISIÓN DE SERVICIO

Art.93°. Constituyen el ejercicio de las funciones que los servidores civiles realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

Art.94°. La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en el presente RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057.

Art.95°. La Comisión de Servicio, es la autorización que le concede el jefe Inmediato Superior del trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo. Puede ser por horas, y esta autorización debe registrarse en el reloj biométrico. Cuando se trate de más de un (01) día, debe constar necesariamente un documento escrito, como un memorándum. Si la Comisión de Servicio supera los 15 días, la autorización se realiza mediante un acto resolutivo por el titular de la entidad, previa entrega de cargo.

Art.96°. La Comisión de Servicios que se realice dentro de la localidad por horas, será autorizada por el jefe Inmediato Superior, mediante papeleta de salida, la cual deberá contar con la aprobación del jefe de la Unidad de Recursos Humanos con un VB°.

Art.97°. El servidor en Comisión de Servicio tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con su nivel y/o categoría remunerativa.

CAPÍTULO IX. VACACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.98°. Las vacaciones anuales es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho el Servidor Civil, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Art.99°. Los servidores civiles independientemente de su régimen laboral tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de descanso interrumpido con el goce de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los servidores civiles, el descanso vacacional puede ser fraccionado según los periodos y procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento.

Art.100°. Los servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, pueden acumular el descanso vacacional hasta un máximo de dos (2) períodos, de preferencia por razones de necesidad del servicio.

Art.101°. Los servidores civiles bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 que no hayan gozado de su descanso vacacional dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho,

podrán gozar con posterioridad de todo el periodo de descanso físico al que tengan derecho, mientras mantengan vínculo laboral con la UGEL Acomayo.

Art.102°. La Unidad de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo con las necesidades del servicio y al interés del servidor civil, una vez que este haya acumulado 12 meses efectivos de servicio. La aprobación del rol de vacaciones se realiza mediante resolución en el mes de noviembre del año anterior.

Art.103°. En casos excepcionales y debidamente justificados el servidor civil podrá hacer uso de vacaciones en forma fraccionada, según el régimen laboral al que pertenece, en cuyo caso el cálculo se realizará de la misma manera que el de las licencias.

Art.104°. Las vacaciones se iniciarán el primer día de cada mes en forma continua; salvo que sean suspendidas por necesidades de servicio o emergencias a nivel regional o nacional, lo cual será decidido por el jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Art.105°. Las vacaciones deberán tomarse en las fechas especificadas en el rol de vacaciones. Sin embargo, se podrá cambiar la fecha por razones de servicio en coordinación con el servidor y su jefe Inmediato Superior.

Art.106°. El servidor que esté involucrado en un proceso administrativo disciplinario no podrá tomar vacaciones mientras dicho proceso esté en curso.

CAPÍTULO X. DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES, Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES, Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Art.107°. El servidor civil de la UGEL Acomayo tiene los siguientes derechos:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito logrados, sin discriminación alguna.
- b. Gozar de estabilidad laboral; siendo cesado o destituido por la comisión de faltas previstas en la Ley, previo Proceso Administrativo Disciplinario y/u otras causales establecidas en la Ley.
- c. Percibir remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d. Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas y por motivos personales, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- f. Jornadas laborales de (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- g. Descanso semanal obligatorio de veinticuatro horas (24) horas consecutivas como mínimo.
- h. Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral.
- i. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afectan sus derechos.
- j. Permisos y licencias de acuerdo con lo establecido en las normas reglamentarias.
- k. Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- l. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y según las respectivas modificatorias de la Ley 30222.
- m. Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.

- n. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- o. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- p. No ser trasladado a una entidad distinta sin su consentimiento.
- q. Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- r. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- s. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.
- t. Recibir capacitación permanente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o su responsabilidad laboral.
- u. Recibir gastos de pasajes y viáticos en el caso de ser comisionados fuera de la UGEL Acomayo, de acuerdo con las directivas establecidas para este propósito.
- v. Otros establecidos por ley.

Art.108° Los Derechos reconocidos por la Ley a los Servidores Públicos son Irrenunciables, toda estipulación en contrario es nula.

Art.109°. Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, incluyendo las establecidas en la Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como acatar las normas del presente Reglamento y cumplir las órdenes de sus superiores.
- b. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o el desempeño de la entidad.
- c. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, a menos que se cuente con la autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando corresponda por la naturaleza del puesto.
- d. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear los recursos con austeridad. Los recursos y el personal bajo su supervisión se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e. Respetar y cumplir las disposiciones legales, incluyendo las establecidas en el Código de Ética, así como acatar las normas del presente Reglamento y cumplir las órdenes de sus superiores.
- f. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- g. Es responsabilidad del trabajador conservar y mantener los bienes bajo su custodia en la oficina donde presta servicios y en la institución.
- h. Confidencialidad o reserva de la información calificada como tal por las normas aplicables, incluso después de que ya no forme parte del Servicio Civil.
- i. Mejorar constantemente sus competencias, mantener la iniciativa en sus labores, conocer las responsabilidades de su cargo y capacitarse para lograr un mejor desempeño.
- j. Prestar los servicios de manera exclusiva durante la jornada de trabajo, a excepción de la labor docente, que podrá ser realizada fuera de la jornada laboral.
- k. Concurrir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos.
- l. No concurrir al centro de labores en estado etílico o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

- m. Mostrar trato amable y leal hacia el público en general, así como hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- n. No recibir dádivas de terceros por realizar procedimientos de servicio.
- o. El servidor mientras tenga vínculo laboral con la Administración Pública, está impedida para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato. bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de la función docente sin que exista cruce de horario.
- p. En caso de renuncia, ésta debe ser presentada con al menos treinta (30) días calendarios de anticipación. Sin embargo, el titular de la entidad, o el funcionario que actúe por delegación tiene la facultad de exonerar el plazo mencionado.
- q. El servidor que conozca la comisión de un acto delictivo en el centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- r. Las demás responsabilidades que establezca la Ley vigente, sus normas reglamentarias y otras normativas que regulen el Servicio Civil, en la medida en que sean aplicables.
- s. Además, el servidor civil debe cumplir otras responsabilidades que establezca la Ley vigente, sus normas reglamentarias y otras regulaciones aplicables al Servicio Civil.

Art. 110°. Son Deberes del servidor civil de la UGEL Acomayo, las siguientes:

- a. Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del país y de la institución.
- b. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- c. Constituir un grupo calificado y en permanente superación.
- d. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e. Conducir con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

Art.111°. Son Prohibiciones de los trabajadores de la UGEL Acomayo, las siguientes:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor Docencia Universitaria.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente (director de la UGEL - Acomayo).
- e. Participar, ya sea de forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de terceras personas, en la celebración de contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f. Promover, convocar, sostener o atender dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la institución, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- h. Agredir verbal o físicamente a algún administrador.
- i. Cualquier otra responsabilidad que estipulan las leyes y este reglamento.

CAPITULO XI. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art.112°. Una falta disciplinaria es cualquier acción u omisión, ya sea voluntaria o involuntaria, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y otras normativas relacionadas con los deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta conlleva la aplicación de la sanción correspondiente.

Art.113°. Constituyen faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden acarrear sanciones de suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo.

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la ley y su reglamento.
- b. La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o el uso de un lenguaje irrespetuoso en perjuicio de superiores jerárquicos y compañeros de trabajo es considerado un comportamiento inapropiado en el entorno laboral. Tales acciones pueden estar sujetas a medidas disciplinarias o sanciones, ya que socavan la armonía y la productividad en el lugar de trabajo y van en contra de las normas y políticas en la entidad.
- d. Negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propios o de terceros.
- f. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g. Efectuar reuniones, asambleas, convocatorias y/o movilizaciones, sin el conocimiento de la autoridad correspondiente.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i. A facilitar información sobre hechos de naturaleza administrativa, organizacional, funcional, o afines para su difusión por cualquier medio de expresión (prensa oral, escrita y/o televisiva) hechos o actos que atenten contra la dignidad, ética y/o moral de los servidores de la institución.
- j. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, documentación y demás bienes de propiedad de la UGEL Acomayo, o en posesión de ésta.
- k. Los actos de inmoralidad.
- l. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendarios, según corresponda.
- m. Realizar en forma particular trámites ajenos a las funciones de su competencia.
- n. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q. Las demás que señale la Ley.

Art.114°. La falta es más grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la cometa, la reincidencia y reiterancia constituye agravantes significativos en este contexto.

Art.115°. También se consideran faltas las siguientes acciones:

- a. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b. Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- c. El registro indebido en el reloj biométrico.
- d. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- e. Acosar moral y sexualmente.
- f. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en garante el cobro por los servicios gratuitos que brinda el estado a poblaciones vulnerables.
- g. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- h. 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.
- i. Las demás que señale la ley.

Art.116°. Cuando una conducta sea considerada falta tanto por la Ley o su Reglamento como por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prioridad en la competencia para conocer del caso correspondiente. En todos los casos se aplicará el principio del Non Bis in Idem.

Art.117°. También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria por incumplimiento de la Ley N° 27444 y Ley N°27815, según se detalla en el artículo 100 del D.S. N° 040-2014-PCM.

Art.118°. Las sanciones aplicables a los trabajadores de acuerdo con el procedimiento de Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial aprobada con el Decreto Supremo N°004-2013-Ed:

- a. Llamada de atención verbal
- b. Llamada de atención en forma escrita.
- c. Amonestación Verbal ó Escrita.
- d. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- e. Cese Temporal sin Goce de Remuneraciones mayor de 30 días y hasta por 12 meses.
- f. Destitución del cargo.
- g. Los docentes de la Administración Pública además estarán sujetos a los alcances de las normas vigentes.
- h. Las demás que contempla la Ley.

Art. 119°. La frecuente inasistencia y las tardanzas injustificadas de un servidor civil se consideran faltas disciplinarias y por lo tanto, están sujetas a las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, el Reglamento de la Ley N° 29944 y su respectiva reglamentación, según corresponda. Las sanciones se aplican de la siguiente manera.

- a. En caso de acumular cinco (05) tardanzas.
- b. En la primera ocasión, se aplicará una deducción de dos horas de trabajo.



- c. En la segunda ocasión, se emitirá una amonestación escrita después de un proceso administrativo disciplinario, la cual será impuesta por el jefe Inmediato Superior. La sanción se oficializa mediante una resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos.
- d. Cualquier reiteración posterior durante el año será sancionada previo proceso administrativo.

Art.120°. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su jefe inmediato, o realizar actividades distintas a su función:

- a. Primera ocasión, se recibirá una llamada de atención por el jefe inmediato.
- b. Primera reincidencia, se emitirá una amonestación escrita firmada por el titular de la entidad.
- c. Por la segunda reincidencia, se aplicará una multa equivalente a uno (01) a diez (10) días de su remuneración total.

Art.121°. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe Inmediato y aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio civil.

Art.122°. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y aprobado por el titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Art.123°. Por las tardanzas, además del descuento respectivo, se aplicarán dentro del año calendario (enero-diciembre), las siguientes sanciones:

- a. Por 30 minutos acumulados en tardanzas en un periodo de 30 días, corresponde una amonestación verbal.
- b. Por más de 30 minutos acumulados en tardanzas en un periodo de 30 días, corresponde una amonestación escrita.
- c. Por más de 60 minutos acumulados en un periodo de 30 días, corresponde aplicar la suspensión sin goce de remuneraciones por un mínimo de tres (3) días.
- d. En caso de reincidencia en la impuntualidad, el jefe inmediato deberá proponer una sanción de suspensión de más de quince (15) días.

Art.124°. En caso de las inasistencias injustificadas, no contempladas en el artículo precedente, se aplica dentro del año calendario (enero-diciembre) las siguientes sanciones:

- a. Por dos (02) inasistencias injustificadas en un periodo de 30 días, corresponde una amonestación escrita.
- b. Por tres (03) inasistencias injustificadas en un periodo de 30 días, corresponde suspensión mínima de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.
- c. De reiterar la inasistencia, el jefe inmediato debe proponer una sanción de suspensión mayor de quince días quince (15) días.

Art.125°. En caso de abandonar el trabajo sin autorización, se contempla las siguientes sanciones: Por primera vez, en treinta (30) días, corresponde una amonestación escrita.

- a. Por segunda vez, en treinta (30) días, corresponde una suspensión de dos (02) días sin goce de remuneraciones.
- b. De persistir la misma forma de inasistencia, corresponde una suspensión mínima de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.

- c. De reiterar la inasistencia, el jefe inmediato debe proponer una sanción de suspensión mayor de diez (10) días.

Art.126°. Constituye falta grave cuando el servidor civil efectúe el registro de control de asistencia de otro servidor civil, altere el sistema de registro de asistencia propio o de otro; por lo cual se hará acreedor a las siguientes sanciones;

- a. Suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones, por primera vez.
- b. Suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones, por segunda vez.
- c. De persistir en falta, el jefe inmediato debe proponer una sanción de suspensión mayor a quince (15) días.

Art.127°. El servidor civil que se encuentre en la condición de ausente corresponde aplicar las siguientes sanciones;

- a. Ausente por primera vez, corresponde amonestación verbal.
- b. Ausente por segunda vez, corresponde amonestación escrita.
- c. Ausente por tercera vez, suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones, previa revisión y atribuciones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d. De persistir en la falta, el jefe inmediato debe proponer una suspensión mayor de diez (10) días.

Art.128°. Las demás faltas serán sancionadas según establecidos en las normas vigentes.

Art.129°. Todo documento que oficializa la sanción será archivado en el legajo personal del servidor civil.

Art.130°. El procedimiento administrativo disciplinario se realiza según lo establecido en el Capítulo IV del reglamento de la Ley del servicio Civil y otras normas vigentes que correspondan.

CAPITULO XII. ESTÍMULOS Y PREMIOS

DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

Art.131°. Con el fin de estimular a los servidores y funcionarios 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.

Art.132. La Comisión de Premios y Estímulos estará integrada de la siguiente manera:

- a. Presidente: Director de la UGEL Acomayo
- b. Secretario: Jefe de la Unidad de Cobertura Educativa.
- c. Vocal: Jefe de la Unidad de Administración.
- d. Vocal: Un representante de los trabajadores de la UGEL Acomayo elegido democráticamente.

Art. 133. La Comisión de Premios y Estímulos cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar las fichas de evaluación de desempeño del personal según las funciones.
- b. Estudiar y analizar los informes documentados de propuestas remitidas por los jefes de las Unidades, según las fichas de evaluación de desempeño propuesto.
- c. Evaluar al personal propuesto.
- d. Elaborar los respectivos informes.
- e. Formular el cuadro de méritos y proponer el tipo de estímulo que beneficiará al trabajador.
- f. Publicar mensual y anualmente al mejor trabajador, de acuerdo con lo establecido por la comisión, en las redes sociales institucionales.

- g. Elevar el informe final al titular de la entidad para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

Art. 134°. Los Estímulos serán otorgados a los Trabajadores Administrativos de Conformidad con la Ley N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM, y a los Docentes Administrativos de acuerdo a la Ley N° 29944 y D.S. N°004-2013-ED.

Art.135°. El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente el Día del Empleado Público y/o Día del Maestro, de cada año.

Art.136°. Por su puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente en el cumplimiento de las funciones en la UGEL Acomayo.

Art.137°. Aquellos servidores o funcionarios que propongan innovaciones curriculares, estrategias o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo de la UGEL Acomayo, serán reconocidos por la máxima autoridad, otorgándoles una Resolución directoral de felicitación, con copia a su legajo Personal.

Los servidores o funcionarios que de manera particular hayan obtenido certificaciones y/o grados académicos mayores a las 500 horas lectivas durante el año, se le otorgarán una Resolución de Felicitación, con copia a su legajo personal.

Art.138°. En la UGEL Acomayo, se conformará comisiones de trabajo para Reasignaciones, Nombramientos, Contratos, Concursos, Racionalización, Inventarios, Comisión Permanente de Procesos Administrativos a Personal Docente, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos, etc. de acuerdo a las normas dictadas por los Órganos de la UGEL Acomayo.

Art. 139°. Las comisiones antes mencionadas estarán integradas por personal que labora en la UGEL Acomayo, las mismas que serán formalizadas mediante Resolución Directoral.

Art.140°. El jefe de la Unidad de Administración y la Comisión de Estímulos formularán en los meses de julio y diciembre respectivamente, el cuadro de méritos correspondientes con el objetivo de premiar al personal seleccionado, previa evaluación correspondiente.

CAPITULO XIII. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art.141°. Se conformará un Comité de Bienestar Social y Recreación, quienes organizaron y ejecutaron diferentes actividades, culturales y sociales, recreativas, deportivos, orientada al fortalecimiento del estado físico y mental del servidor público. Estará integrado por los trabajadores de la UGEL Acomayo:

- a. Un coordinador.
- b. Un secretario.
- c. Un tesorero.

Art.142°. El Comité de Bienestar Social y Recreación, coordinará la ejecución de diversas actividades, culturales, sociales, recreativas, deportivas, los jueves en horarios de 4:30 a 5:00 pm, previa autorización del titular del pliego y la Unidad de Recursos Humanos.

Art.143°. El Comité de Bienestar Social y Recreación también tiene la capacidad de programar las siguientes actividades;

- a. Organización de conjuntos musicales.
- b. Publicación de aspectos importantes.
- c. Celebración de cumpleaños de los compañeros de trabajo.
- d. Organización de paseos campestres, excursiones y pasantías.

- e. Gestionar recursos financieros por medio de ejecución de diferentes actividades, en apoyo a los trabajadores por fallecimiento de familiares, salud y dificultades económicas.
- f. Organizar capacitaciones en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics), orientadas al fortalecimiento de actividades propias de las funciones de los órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.
- g. Organizar capacitaciones sobre clima institucional, liderazgo y motivación profesional.
- h. Fomentar la integración y la participación de todo el personal de la UGEL Acomayo, con la finalidad de fortalecer su estado físico y mental.

Art.144°. Propiciar una óptima colaboración en la marcha institucional para el logro de los fines y los objetivos de la actividad de carácter cultural, social, deportivo, asistencial y cooperativo de sus componentes, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y demás dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XIV. IMAGEN PERSONAL Y COMPETENCIAS

DE LA IMAGEN PERSONAL Y COMPETENCIAS

Art.145°. El Servidor Civil concurrirá al centro de trabajo diariamente de manera presentable, guardando el debido decoro y cumpliendo los estándares y protocolos de la UGEL Acomayo.

Art.146°. El servidor debe mantener una conducta profesional tanto con sus compañeros de trabajo, jefes de unidades, el titular de la entidad y otros colaboradores, con el fin de alcanzar metas comunes y promover un ambiente institucional favorable.

Art.147. Los trabajadores con roles de liderazgo deben demostrar competencias de liderazgo efectivo, incluida la toma de decisiones, la gestión de equipos y la resolución de problemas.

Art.148°. Es fundamental que los servidores trabajen en equipo, ya que esto es esencial para el éxito de la organización. Deben colaborar y comunicarse eficazmente con sus compañeros para alcanzar objetivos comunes.

Art.149°. El Servidor Civil debe tener un trato amable y cortés, brindando la información requerida y orientando en la solución de problemas.

CAPITULO XV. UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK

DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK

Art.150°. La UGEL Acomayo proporciona el Uniforme Institucional y los servidores civiles que las reciben están obligados a usarlo durante su permanencia en la institución y en actividades propias de la institución. En caso de no contar con el uniforme institucional, deben utilizar prendas similares.

Art. 151°. La Unidad de Recursos Humanos entregará, a los servidores civiles, el fotocheck en el que deberán figurar los datos personales con la fotografía correspondiente.

Art.152°. El servidor civil está obligado a llevar visible el fotocheck como distintivo personal de identificación. El fotocheck será de uso permanente e intransferible mientras el servidor civil se encuentre en las oficinas y/o instalaciones de la institución.

CAPÍTULO XVI. ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN

DE LA ENTREGA DE CARGO Y RECEPCIÓN

Art.153°. La entrega y recepción de cargo es un procedimiento administrativo en el cual el servidor civil de la entidad, sin importar su nivel jerárquico o condición laboral, entrega a su sucesor o al jefe de la dependencia o a la persona designada para tal fin, con copia a la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente, los bienes asignados, trabajos realizados o pendientes, expedientes asignados para su atención, el acervo documentario tanto físico como electrónico y cualquier información relevante

de la cual es responsable. Ambas partes deben dar su conformidad en un acta de entrega de cargo.

Art.154°. La entrega de cargo y recepción se efectuará en forma obligatoria en los casos siguientes:

- a. Término del vínculo laboral, sea por vencimiento de contrato, rescisión o resolución de contrato, entre otros.
- b. Descanso vacacional, cuando es por 30 días continuos.
- c. Renuncia, destitución, inhabilitación, incapacidad permanente, entre otros de naturaleza similar.
- d. Licencia con o sin goce de remuneraciones, cuando supere los treinta (30) días calendario.
- e. Desplazamiento designación, rotación, reasignación, destituyó, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencia, cuando este sea por treinta (30) días continuos, según sea el caso.
- f. Capacitación, cuando sean superiores a 30 días.
- g. Conclusión de encargaturas y destakes.
- h. Otros casos en que el titular de la entidad o la Unidad de Recursos Humanos, efectuaran las acciones que sean necesarias con el fin de garantizar una adecuada asunción del cargo vacante por el remplazante del servidor incapacitado.
- i. En caso de salir de vacaciones más de 15 días elevar un informe a su jefe inmediato.
- j. Encargo de funciones, designación temporal o rotación, cuando supere los treinta (30) días calendario.

Art.155°. La entrega de cargo, según corresponda se hará:

- a. Hasta un (01) día antes de vacaciones o goce de licencia.
- b. Hasta el último día de su permanencia en el puesto, al término de la jornada normal de labores, en caso de ascenso o promoción, destaque, transferencia, permuta, comisión de servicio, capacitación a tiempo completo, reasignación o rotación.
- c. Hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, documento o efectividad de la acción; encargo de funciones o de puesto, designación, suspensión sin goce de remuneraciones mayor de quince (15) días o cese temporal o definitivo.

Art.156°. En el caso que por fuerza mayor o causas imprevistas no fuese posible suscribir el acta de entrega y recepción de cargo, la jefatura inmediata o quien este designe, juntamente con la Unidad de Administración, verificará el respectivo inventario de materiales y equipos de oficina asignados; así como los documentos y archivos, procediendo a la suscripción del acta mencionado.

Art.157°. El acta de entrega de cargo se firmará en cinco (05) ejemplares que se distribuyen en:

- a. Un ejemplar se entregará a la persona que asuma el cargo o al jefe inmediato en caso de que no se haya designado a la persona correspondiente.
- b. Un ejemplar para quien entrega el cargo.
- c. Un ejemplar para la Unidad de Recursos Humanos.
- d. Un ejemplar para la Unidad de Administración.
- e. Un ejemplar para el archivo de la Unidad Orgánica correspondiente.

Art.158°. Cuando el personal no cumpla con la entrega de cargo dentro de los plazos establecidos, la jefatura inmediata tomará las acciones necesarias para reasignar las funciones, cargas de trabajo y bienes que tenía asignados e informar de tales hechos a la Unidad de Recursos Humanos.

Art.159°. El personal que recibe el cargo asume la responsabilidad por la custodia y conservación de los bienes y documentos recibidos durante el periodo de permanencia en el puesto o función.

Art.160°. En caso de término del vínculo laboral o contractual por cualquier motivo, la presentación

de la entrega de cargo será requisito para el inicio del trámite de los beneficios sociales que pudiera corresponder.

Art.161°. El incumplimiento de la entrega de cargo dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

CAPÍTULO XVII. USO DE BIENES Y SERVICIOS

DE USO DE BIENES Y SERVICIOS

Art. 162°. Los bienes y servicios que posee y brinda la UGEL Acomayo, serán administrados de acuerdo a las Normas del Sistema de Abastecimientos y de la Ley 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, que describen los controles internos más importantes necesarios para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como su uso, conservación, custodia y protección de los bienes.

Los bienes de la Institución deben contar con una póliza de seguros, deben estar debidamente inventariados y codificados.

Art. 163°. Todos los servidores civiles y funcionarios de la UGEL Acomayo son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, etc., que se encuentren a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Art.164°. Los jefes de las dependencias cuidarán que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Art.165°. El uso de los vehículos de la institución será autorizado por la Jefatura de la Unidad de Administración mediante papeleta de salida a petición de los jefes de las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 166°. Los vehículos de la UGEL Acomayo solo deben utilizarse para fines oficiales y deben ser conducidos por el chofer de la institución. El mantenimiento y las reparaciones serán responsabilidad de la Unidad de Administración, que llevará un registro de salidas y retornos, así como del consumo de combustible. El chofer también llevará un cuaderno de registro de rutas y eventos, que informará al responsable de la Unidad.

Art.167°. Cada dependencia formulará un cuadro de necesidades para el año, dividido en trimestres y de conformidad al presupuesto de operaciones estimando las cantidades precisas.

Art.168°. Todo pedido de las dependencias se debe realizar utilizando los formularios oficiales generados por el SIGA, conocidos como Pedido- Comprobante de Salida (PECOSA), no se aceptarán otro formato de salida de bienes.

Art.169°. El personal de servicio de la UGEL Acomayo, durante el cumplimiento de su jornada laboral, es responsable del cuidado y conservación de los objetos y enseres, así como de la vigilancia del local de la institución.

Art.170°. En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en una determinada dependencia, el jefe de dicha dependencia deberá presentar una denuncia policial correspondiente y notificar por escrito al director de la UGEL Acomayo. El director ordenará al órgano competente que realice las investigaciones necesarias para determinar la presunta responsabilidad. Del mismo modo, si en la Institución se produce un asalto o robo de bienes, la denuncia policial deberá ser presentada por el jefe de la Unidad de Administración.

Art.171°. La dirección de la UGEL Acomayo designará anualmente, a través de una Resolución Directoral, una Comisión de Altas y Bajas de bienes de la entidad que actuará de acuerdo con las normas vigentes.



Art.172°. Queda prohibido el ingreso y estacionamiento de vehículos no oficiales en el local de la sede administrativo de la UGEL Acomayo.

CAPÍTULO XVIII. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Art.173°. La dirección de la UGEL Acomayo, en colaboración con las Unidad de Administración y de la Unidad de Recursos Humanos, debe elaborar un plan de capacitación para los trabajadores. Es esencial resaltar que este plan de capacitación debe incorporar información sobre el presupuesto para garantizar que las actividades de formación tengan los recursos necesarios para llevarse a cabo. Este Plan Anual de Capacitación, coordinado con las unidades pertinentes, abordará las necesidades de formación del personal y estará alineado con los objetivos estratégicos de la institución. Debe ser considerado como una de las actividades operativas en el Plan Operativo Institucional (POI), debe estar en consonancia con las descripciones de funciones del Manual de Organización y Funciones (MOF), las propuestas de capacitación presentadas por las unidades, así como los resultados de las evaluaciones de desempeño, entre otros

Art.174°. La Unidad de Recursos Humanos llevará a cabo la evaluación de la efectividad de los programas de capacitación para el personal.

Art.175°. Las capacitaciones se desarrollarán según las disposiciones y procedimientos contenidos en el plan de capacitación desarrollados para tal fin.

La Dirección de la UGEL Acomayo, la Unidad de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, son responsables de promover y supervisar las actividades de capacitación y desarrollo del personal.

Art.176°. El Servidor Civil está obligado a participar en las capacitaciones o actividades programadas por la UGEL Acomayo.

Art.177°. Las capacitaciones del personal podrán ser internas o externas, y la coordinación estará a cargo de la dirección y los jefes de las dependencias pertinentes. Las capacitaciones pueden ser impartidas por personas naturales o jurídicas. La selección de temas será previa evaluación y encuesta del personal y se centrará en el fortalecimiento de todo el personal de la UGEL Acomayo.

CAPÍTULO XIX. ATENCIÓN AL PÚBLICO

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Art. 178°. El horario de atención al público en la UGEL Acomayo es a través de la Oficina de Trámite Documentario, es de 08:00 am a 17:00 pm. El personal está obligado a atender al público incluso después del horario establecido, si aún hay personas por atender.

Art.179°. El personal encargado del control de ingreso y salida de la sede institucional de la UGEL Acomayo solicitará a los usuarios sus documentos de identificación, los cuales permanecerán en posesión del personal encargado. A cambio, los usuarios recibirán el pase respectivo que les permitirá reclamar sus documentos una vez concluido el trámite.

El personal a cargo del control de ingreso y salida del público, como medida de seguridad para el personal que labora en institución de la UGEL Acomayo, revisará todo tipo de paquetes, canastas, maletines, bolsas, etc., que porten los servidores y al público usuario en general.

Art.180°. El personal encargado del control de ingreso y salida del público, por ningún motivo, deberá abandonar la portería mientras no sea relevado en su turno, bajo responsabilidad.

Art.181°. La Oficina de Trámite Documentario, en coordinación con las dependencias respectivas, mostrará de manera visible los requisitos mínimos necesarios para llevar a cabo diversos trámites en la UGEL Acomayo.

Art.182°. El responsable del trámite documentario y atención al público de la UGEL Acomayo proporcionará atención a través de los canales designados, que incluyen atención telefónica, página web institucional y atención física, durante el horario de atención regular, y cuando sea posible, fuera de dicho horario.

Art. 183°. El personal encargado del trámite documentario de la UGEL Acomayo debe mantener una actitud cortés y respetuosa en todo momento durante la atención al público. Así mismo las consultas y reclamos presentados por los usuarios serán atendidos de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los estándares y protocolos establecidos en la entidad.

CAPÍTULO XX. FEDATARIO DE LA UGEL

DE FEDATARIO DE LA UGEL

Art. 184°. Los fedatarios de la UGEL Acomayo son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original.

Art. 185°. El fedatario tiene como labor fundamental comprobar y autenticar los documentos de los usuarios mediante la verificación y cotejo del documento original presentado y la copia correspondiente y de su rúbrica a través de su documento de identidad.

Art.186. Son requisitos, designación e impedimento para ser fedatario:

Requisitos

- Ser funcionario o servidor de la UGEL Acomayo.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito doloso.
- Ser un servidor con mayor permanencia laboral en la institución.

Designación

- Los fedatarios serán designados mediante una Resolución Directoral.
- El cargo de fedatario es personal e indelegable, siendo su designación por tiempo indefinido.
- El número de fedatarios se determinará de acuerdo con la necesidad de la entidad.
- La designación quedará sin efecto por las siguientes razones: fallecimiento, cese, renuncia, sanción por falta disciplinaria, incapacidad física o mental, ineficiencia en el desempeño y revocatoria de la designación mediante Resolución Directoral.

Impedimento

- Los funcionarios y/o servidores que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falsificado la verdad o adulterar documentos.
- Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.

CAPÍTULO XXI. COMITÉ DE CONTROL INTERNO

DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Art.187°. El Comité estará constituido por miembros designados por la alta dirección de la organización.

- Director de la UGEL Acomayo.



- b. Un secretario.
- c. Tres integrantes.
- d. OCI como veedor.

Art.188°. Los miembros del comité serán seleccionados por su idoneidad y experiencia en áreas relevantes, incluyendo auditoría, contabilidad, control interno y gestión.

Art.189°. El Comité de Control Interno desempeñará las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Evaluar la efectividad de los controles internos existentes y proponer mejoras cuando sea necesario.
- b. Supervisar la adecuación y el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
- c. Revisar y aprobar los informes de auditoría interna y externa.
- d. Investigar denuncias relacionadas con irregularidades o fraudes y proponer medidas correctivas.
- e. Realizar revisiones periódicas de la gestión financiera y operativa de la organización.
- f. El Comité presentará un informe anual a la alta dirección y al consejo de administración, resumiendo sus actividades, hallazgos y recomendaciones.
- g. Colaborar con auditores externos y otras partes interesadas cuando sea necesario.
- h. Los miembros del comité están obligados a mantener la confidencialidad de la información sensible y de los asuntos tratados durante las reuniones.

Art 190°. El Comité de Control Interno se reunirá de manera periódica, de acuerdo con un calendario previamente establecido, firmarán un acta de compromiso para su implementación.

Art. 191°. Este reglamento interno del Comité de Control Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación y será revisado y actualizado según sea necesario.

CAPÍTULO XXII. HIGIENE , SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art.192°. Las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

Art.193°. La UGEL Acomayo, establece la implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo como un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos con el fin de garantizar la protección de los servidores civiles ante accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Art.194°. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST), como lo indica la normatividad nacional; del mismo modo asegurar el establecimiento y funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSST) con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional.

Art.195°. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), elaborado conforme al marco legal vigente, se rige por los siguientes principios.

- a. Asegurar un compromiso visible de la Autoridad de la entidad con la salud y seguridad de los servidores civiles.
- b. Lograr coherencia entre lo que se planifica y lo que se realiza.

- c. Mejorar la autoestima y fomentar el trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los servidores civiles.
- d. Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.
- e. Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los servidores civiles a la institución y otros.
- f. Elaborar un plan de gestión de riesgos y desastres para la UGEL Acomayo.
- g. Implementar Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST) para la UGEL Acomayo.
- h. Implementar protocolos de seguridad e higiene, mapas de riesgo, señaléticas y matriz IPERC.
- i. Fomentar el uso de Equipo de Protección Personal (EPP), que consiste en dispositivos diseñados para prevenir el contacto directo de los servidores con peligros presentes en entornos riesgosos. Estos equipos ayudan a evitar lesiones y enfermedades. Algunos ejemplos de EPP incluye casco de seguridad, gafas de protección, protectores auditivos, guantes de trabajo, chaleco reflectante, mascarilla respiratoria, calzado de seguridad, cinturón de seguridad, botiquín de primeros auxilios y extintor de incendio etc. Además, se promueve la capacitación en el uso adecuado de estos elementos.

Art.196°. La UGEL Acomayo constituye un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSST), cuyas funciones son definidas en el presente reglamento.

Art.197°. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ,tiene por objetivos promover la Salud y Seguridad en el Trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el RISST y la normativa nacional, a favor del bienestar laboral y apoyando el desarrollo de la entidad.

Art.198°. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrolla sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley y en el presente reglamento, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

Art.199°. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST),tiene funciones y responsabilidades claramente definidas de acuerdo con la legislación vigente, que incluye la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783) y su reglamento. Las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la UGEL Acomayo son las siguientes:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- c. Aprobar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Aprobar el Plan Anual de capacitación de los trabajadores relacionados sobre seguridad y salud en el trabajo.



- e. Colaborar con los servicios médicos, de primeros auxilios y simulacros de emergencia.
- f. Reportar accidentes, incidentes peligrosos, de manera inmediata.

Art.200°. Es obligación de todos los servidores civiles de la UGEL Acomayo, cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la entidad y contenidas en el RISST de la entidad y otras normas internas.

Art.201°. Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto al RISST, así como a aquellas normas, políticas y directivas que sobre el particular señale la Ley y la institución, colaborando en toda circunstancia para evitar toda clase de accidentes e incidentes que pongan en riesgo a los servidores civiles. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en artículos anteriores.

Art.202°. Todo lo relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo, en la UGEL Acomayo se rigen por la Ley y reglamentos vigentes correspondientes.

CAPÍTULO XXIII. FIRMA DIGITAL INSTITUCIONAL

DE LA FIRMA DIGITAL INSTITUCIONAL

Art.203°. La firma digital institucional se define como una representación electrónica de la firma manuscrita, utilizada para autenticar documentos electrónicos y transacciones en el ámbito de la UGEL Acomayo; de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, en adelante la Ley.

Art.204°. La firma digital será utilizada exclusivamente por los trabajadores y funcionarios autorizados de la UGEL Acomayo, para llevar a cabo transacciones y comunicaciones electrónicas relacionadas con las actividades oficiales de la entidad.

Art.205°. La firma digital posee la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita. En consecuencia, cuando la ley requiera la firma de una persona, dicho requisito se considerará satisfecho en relación con un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada conforme a la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica.

Art.206°. El uso de la firma digital será obligatorio en todas las transacciones electrónicas oficiales, cuando así se requiera, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Art.207. La Unidad de Tecnología de la Información (TI), será responsable de gestionar el registro y autenticación de las firmas digitales del servidor civil autorizado.

Art.208°. Los trabajadores y funcionarios son responsables de mantener la seguridad de sus firmas digitales y certificados asociados.

Art.209°. El servidor civil, no puede compartir ni ceder el uso de la firma digital a terceros sin autorización expresa de la entidad.

Art.210°. El servidor civil, que desee utilizar la firma digital deberá seguir el procedimiento establecido por la Unidad de TI, que incluye la verificación de identidad y la emisión de certificados digitales.

Art.211°. La Unidad de Tecnología de la Información (TI), es responsable de proporcionar capacitación a los Servidores Civiles que tengan autorización para el uso de la firma digital institucional.



CAPÍTULO XXIV. APLICACIÓN DE TELETRABAJO PARA LOS SERVIDORES CIVILES

DE TELETRABAJO PARA LOS SERVIDORES CIVILES

Art.212°. La modalidad de teletrabajo, también conocida como trabajo remoto, se refiere a una forma de organización laboral en la cual los empleados llevan a cabo sus tareas fuera de las instalaciones físicas tradicionales de la entidad. En lugar de trabajar en una ubicación de oficina convencional, los empleados realizan sus funciones desde sus hogares, lugares remotos o cualquier otro sitio fuera de la oficina central.

Art.213°. La Ley N° 315722, Ley del teletrabajo, tiene por objeto la regulación de la modalidad especial del teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y promover políticas públicas para garantizar su desarrollo.

Art.214°. La evaluación de puestos teletrabajables, se realiza objetivamente para priorizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. El cambio en el modo de trabajo ya sea teletrabajo o presencial, no es un derecho absoluto, y las entidades pueden evaluar y decidir según las necesidades del servicio. Se destaca la importancia de identificar previamente los puestos y servidores para evitar afectaciones en los servicios públicos y permitir una supervisión adecuada.

Art.215°. La UGEL Acomayo evaluará la aplicación del teletrabajo según sus necesidades y recursos técnicos, garantizando la capacitación, condiciones y facilidades necesarias para los servidores públicos. Su implementación debe contribuir a alcanzar los objetivos de la entidad.

Art.216°. El servidor civil que realice el teletrabajo será seleccionado en función a la naturaleza de sus funciones y viabilidad técnica a llevar a cabo sus actividades en forma remota.

Art.217°. Condiciones de teletrabajo:

- a. Los empleados que realizan teletrabajo deben cumplir con su horario laboral regular y estar disponibles para comunicarse y colaborar con sus compañeros de trabajo y superiores según sea necesario.
- b. Los empleados deben garantizar la confidencialidad de la información de la entidad y seguir todas las políticas de seguridad de datos y ciberseguridad.
- c. La UGEL Acomayo proporcionará el software necesario para llevar a cabo el teletrabajo cuando sea posible. Los trabajadores son responsables de mantener y cuidar adecuadamente estos recursos.

Art.218°. Solicitud y Aprobación de teletrabajo:

- a. El servidor que desee realizar teletrabajo debe presentar su solicitud por escrito a su jefe Inmediato Superior, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Administración, previa justificación y en el marco establecido en normativas y de la Ley vigente.
- b. La solicitud incluirá una justificación clara y una descripción de cómo planean llevar a cabo sus responsabilidades de manera efectiva en la modalidad de teletrabajo.
- c. La aprobación para realizar el teletrabajo será otorgada o denegada por la dirección de la UGEL Acomayo después de considerar la solicitud y las necesidades operativas.

Art.219°. Evaluación y Seguimiento del teletrabajo:

- a. La dirección de la UGEL Acomayo evaluará regularmente el desempeño de los trabajadores que realizan teletrabajo para garantizar la efectividad de esta modalidad.
- b. El servidor civil deberá informar sobre su progreso y logros de manera regular y estar disponibles para revisiones y reuniones de seguimiento.
- c. La asistencia del servidor civil en esta modalidad será controlada por medio del control de

asistencia virtual de la UGEL Acomayo. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de formular la asistencia virtual.

Art.220°. Culminación del teletrabajo:

- a. La UGEL Acomayo se reserva el derecho de poner fin al teletrabajo en cualquier momento si considera que no es viable o necesario.
- b. El servidor civil, podrá regresar al lugar de trabajo físico cuando la entidad lo considere necesario, o si su función requiere su presencia física.

CAPÍTULO XXV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las unidades responsables de la actualización continua del presente reglamento será, la Unidad de Administración, Unidad de Cobertura Educativa (Planeamiento, Presupuesto) y así como la Unidad de Recursos Humanos.

SEGUNDA. - El director de la UGEL Acomayo y los jefes de las dependencias son responsables de garantizar el cumplimiento del presente reglamento por parte de los servidores civiles.

TERCERA. - Los directores de Centros, Programas e Instituciones Educativas serán atendidos por la Dirección en los días y horarios establecidos por el director de la UGEL Acomayo.

CUARTA. - En caso de ausencia del director de la UGEL Acomayo, éste deberá delegar sus funciones al jefe de la Unidad de Administración.

QUINTA. - La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

SEXTA. - Los derechos y obligaciones del personal que trabaja en la UGEL Acomayo están sujetos a su regimen laboral correspondiente, salvo las excepciones establecidas por las normas legales vigentes en esta materia.

SÉPTIMA. - La Unidad de Recursos Humanos dicta las disposiciones necesarias; asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones, entrega de cargo u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

OCTAVA. - Aquellos aspectos no contemplados en el presente RIS serán regulados por las normas generales pertinentes, así como aquellas situaciones que se generen producto de su aplicación.



CAPÍTULO XXVI. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y publicación oficial.

SEGUNDA. - Cualquier modificación o enmienda a este reglamento requerirá la aprobación de la autoridad competente y será comunicada a todos los interesados de manera oportuna.

TERCERA. - Este reglamento sustituye a cualquier reglamento o disposición anterior que entre en conflicto con él.

CUARTA. - La Unidad de Administración, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento y propondrá las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las demás dependencias y Dirección de la UGEL.

QUINTA. - El Órgano de Control Institucional – OCI, hará el seguimiento correspondiente y propondrá a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

SEXTA. - Se establecerá un comité de implementación encargado de supervisar la transición y asegurar que todos los empleados estén plenamente informados y capacitados sobre las nuevas regulaciones.

SÉPTIMA. - Los servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas y que por razones de servicio se encuentran destacados en la Sede Institucional, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

OCTAVA. - Las acciones no previstas en el presente reglamento se resolverán teniendo en cuenta el Texto único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 - TUO, D.S. N°004-2019-JUS y demás normas conexas.

ANEXO N°1

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UGEL ACOMAYO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO



1. **LUGAR:** Instalaciones de la UGEL Acomayo.
2. **FECHA:**
3. **DATOS DE LA DEPENDENCIA**
 - 3.1.- Entidad: UGEL Acomayo
 - 3.2.- Unidad Orgánica:
4. **DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO**

Nombres y Apellidos:

Denominación del Cargo:.....

Condición:.....
5. **MOTIVO DE ENTREGA DE CARGO:**
.....
6. **INFORMACIÓN ENTREGADA:**
.....
7. **DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO:**
.....
8. **OBSERVACIONES**
- 14.1 DE QUIEN ENTREGA EL CARGO:
.....

Firma y sello de quien entrega el cargo.

Firma y sello de quien recibe el cargo.

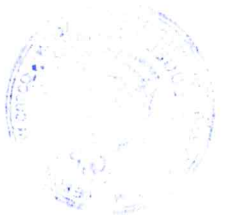
ANEXOS

Anexo N°1: Acta de entrega - recepción de cargos de los servidores civiles de UGEL Acomayo.

Anexo N°2: Constancia de no adeudo.

Anexo N°3: Ficha de entrega de bienes en uso.

Anexo N°4: Orden de salida, reingreso y desplazamiento interno de bienes muebles patrimoniales





ANEXO N° 3
FICHA DE ENTREGA DE BIENES DE USO.

Responsable que entrega el bien _____ DNI N° _____
 Responsable que recibe el bien _____ DNI N° _____
 Órgano _____
 Ubicación _____

Fecha: _____

Modalidad	Funcionario ()	Directivo Público ()	Servidor ()	CARACTERÍSTICAS						OBSERVACIONES		
				TIPO DE BIEN	Marca	Modelo	Ubicación	Color	Serie		Dimensión	Estado
ITEM	CÓDIGO PATRIMONIA L											

COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES.

1. En caso de pérdida, extravío, robo y/o deterioro de alguno de los bienes muebles detallados en este documento, Por actitud negligente o descuido, estos serán restituidos o reparados por mi propio peculio. Asimismo, informare al área patrimonial oportunamente.

2. A la culminación de mi relación laboral con UGEL Acomayo, previo a mi retiro, efectuare la entrega de los bienes muebles asignados por el presente documento, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento de corresponder.

V.B° del Usuario que entrega V.B° del Usuario que recibe V.B° del jefe del Órgano V.B° OA/OTI

ANEXO 4

**ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO**

TIPO: _____ SALIDA: _____ REINGRESO: _____ DESPLAZAMIENTO INTERNO: _____ FECHA: _____
 MOTIVO: _____ MANTENIMIENTO: _____ COMISIÓN DE SERVICIOS: _____ CAPACITACIÓN Y/O EVENTO: _____
 DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TRASLADO: _____

DATOS DEL RESPONSABLE: _____ DNI: _____
 Nombres y Apellidos: _____ Dirección Área _____
 Teléfono: _____ Usuaría _____
 Área usuaria Local o sede _____

N°	Código Patrimonial	Descripción				Color	Serie	Estado de conservación	Observaciones
		Denominación	Marca	Modelo					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

1.- El estado es consignado a la siguiente escala; Bueno, Malo y Regular

Responsable de traslado _____ V°B° Oficina de Control Patrimonial V°B° Vigilancia