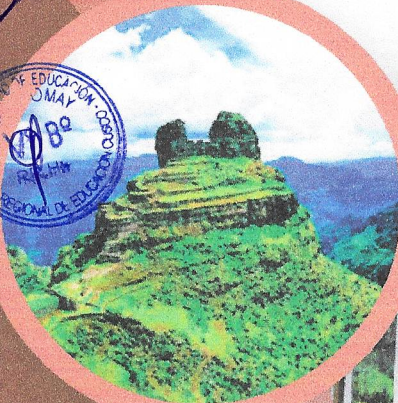




REGLAMENTO INTERNO

UGEL - ACOMAYO

2026



Ex Fundo Cabrera S/N – Acomayo-Acomayo-Cusco
Facebook: Ugel Acomayo Oficial
www.ugelacomayo.edu.pe

INTERESADO(A)

**Resolución Directoral N° 0482 -2026**ACOMAYO, **21 MAY 2026**

Visto, El Informe N° 0101-2026-GEREDU-C/DUGEL-A/J-AGI del Área de Gestión Institucional; el Informe N° 021-2026-GEREDU-C/DUGEL-A/AGI-PLANIF de la Oficina de Planificación; el Informe Legal N° 023-2026-GEREDU/UGEL-A/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 363-2026/GEREDU-C/DUGEL-A de la Dirección de la UGEL Acomayo, Memorándum N°456-2026-GEREDU-C/-UGEL-AGA y demás actuados en un total de 22 folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, señalan que la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es una instancia de ejecución descentralizada de los Gobiernos Regionales, con autonomía en el ámbito de su competencia;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se regula el régimen del Servicio Civil, orientando a las entidades públicas a optimizar la gestión de las personas y el cumplimiento de las metas institucionales;

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) es un instrumento de gestión de personal que tiene por objeto establecer las normas, condiciones, derechos, obligaciones, prohibiciones, incentivos y sanciones a las que deben sujetarse los servidores de la entidad, independientemente de su régimen laboral (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial, según corresponda);

Que, en conformidad con los Lineamientos de Política Sectorial del Estado y el proceso de modernización educativa, sistemática y potencialización institucional, la Unidad Ejecutora N° 314 Educación Acomayo de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, requiere contar con un instrumento de gestión actualizado, elaborado bajo las orientaciones técnicas y dispositivos legales vigentes, que permita lograr la organización normativa, funcionamiento dinámico y con calidad del personal que labora en esta institución pública;

Que, en ese sentido, el Especialista en Planificación, a través del Informe N° 021-2026-GEREDU-C/DUGEL-A/AGI-PLANIF de fecha 20 mayo 2026, formula y eleva la propuesta final del Reglamento Interno de Servidores de la UGEL Acomayo, el mismo que consta de 19 capítulos, 71 artículos y 04 disposiciones complementarias y finales, estructurado con el fin de normar los derechos y obligaciones de los servidores de la entidad de conformidad con las políticas internas y las normas legales vigentes;

Que, mediante el Informe N° 0101-2026-GEREDU-C/DUGEL-A/J-AGI del Área de Gestión Institucional y el Informe de la Oficina de Planificación, se remite la viabilidad técnica de la propuesta final del Reglamento Interno, validando que ha sido socializada y revisada conforme a las necesidades institucionales de control de asistencia, permanencia y disciplina;

Que, a través del Informe Legal N°023-2026-GEREDU/UGEL-A/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la legalidad del citado reglamento, concluyendo que se encuentra alineado a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General) y las normas sociolaborales del sector público, resultando procedente su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Memorandum N° 363-2026/GEREDU-C/DUGEL-A, de fecha 20 de mayo 2026, la Dirección de la UGEL Acomayo dispone a la oficina correspondiente proyectar la Resolución Directoral de aprobación del Reglamento Interno de la UGEL Acomayo;

Con el visado del director de la UGEL Acomayo, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Área de Gestión Institucional, del Área de Gestión Administrativa, del Área de Gestión Pedagógica, de la Oficina de Planificación y de la Oficina de Personal; y,

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM; la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED; y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y el D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo y las funciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0003-2025-CR/GRC.CUSCO y facultades previstas por el T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO", el mismo que consta de 19 Capítulos, 71 Artículos, y 04 Disposiciones Complementarias y Finales, cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución en calidad de Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el Reglamento Interno aprobado en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de la notificación o publicación del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Personal (o el área que haga sus veces) la difusión, notificación, implementación y estricto cumplimiento del Reglamento aprobado a todos los servidores de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la UGEL Acomayo, para conocimiento de los administrados y la comunidad educativa en general.

Regístrese y comuníquese.



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



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II:	PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES	3
CAPÍTULO III:	DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES	4
CAPÍTULO IV:	DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ASISTENCIA	5
CAPÍTULO V:	DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	6
CAPÍTULO VI:	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	7
CAPÍTULO VII:	COMISIÓN DE SERVICIOS	9
CAPÍTULO VIII:	VACACIONES Y DESCANSO	10
CAPÍTULO IX:	FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	10
CAPÍTULO X:	DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR	11
CAPÍTULO XI:	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	12
CAPÍTULO XII:	ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS	13
CAPÍTULO XIII:	BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14
CAPÍTULO XIV:	INFRAESTRUCTURA, BIENES Y SERVICIOS GENERALES	14
CAPÍTULO XV:	SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	14
CAPÍTULO XVI:	CAPACITACIÓN Y REUNIONES INSTITUCIONALES	15
CAPÍTULO XVII:	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	15
CAPÍTULO XVIII:	ENTREGA DE CARGO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES	15
CAPÍTULO XIX:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	16



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza

El presente Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo (Unidad Ejecutora N°314) constituye un instrumento técnico-administrativo que regula las relaciones laborales y administrativas en la sede institucional. En él se establecen los deberes, derechos, atribuciones, prohibiciones y sanciones del personal, en el marco de los principios de legalidad, transparencia, meritocracia e integridad en la función pública, con la finalidad de garantizar la calidad, eficiencia y transparencia, así como el adecuado uso de los recursos en la prestación del servicio educativo.

Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento Interno tienen por finalidad:

- Consolidar las disposiciones que regulan las condiciones laborales, deberes, derechos obligaciones y prohibiciones del personal.
- Establecer normas para el control de asistencia y permanencia.
- Optimizar el uso de la infraestructura, equipos y recursos humanos.
- Fomentar un clima institucional favorable y responsable que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer la cultura de integridad y ética pública, previniendo actos de corrupción y conflictos de intereses dentro de la entidad.

Artículo 3°.- Objetivos

Son objetivos del presente Reglamento:

- Garantizar la continuidad y eficiencia del servicio educativo mediante el estricto cumplimiento de los deberes funcionales.
- Regular con claridad las relaciones laborales, promoviendo la productividad y el desarrollo de una cultura de integridad.
- Orientar el uso racional y responsable de los recursos públicos asignados a la UGEL.
- Informar de manera transparente los derechos, beneficios, prohibiciones y faltas, a fin de prevenir infracciones administrativas.
- Proporcionar un marco normativo interno que facilite la aplicación justa del régimen disciplinario y la solución de conflictos

Artículo 4°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la UGEL Acomayo, con prescindencia de su categoría o modalidad contractual. Su alcance comprende al personal nombrado, contratado, designado, encargado o destacado bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, y la Ley N° 29944. Asimismo, las disposiciones de este reglamento son extensivas, en lo que corresponda, al personal en formación (practicantes preprofesionales y profesionales) y a cualquier otra modalidad de vinculación con la entidad.

Artículo 5°.- Base Legal

El presente Reglamento Interno se sustenta en el cumplimiento de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Perú (1993), artículo 22°, 23° y 26°, sobre el derecho y deber al trabajo, condiciones dignas y principios laborales.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-MINEDU y sus modificatorias.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Reglamento General aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED y modificatorias.



Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere la potestad sancionadora en materia de Declaración Jurada de Intereses a la Contraloría.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado con D.S. N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30012, Ley de licencia por familiares enfermos.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 30367 - Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento (D.S. N° 075-2008-PCM), actualizado por la Ley N° 31131.
- Decreto Legislativo N° 1405, Regula el descanso vacacional en el sector público y su reglamento aprobado por D.S. N° 013-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800 promulgado en 1996, norma establece la jornada laboral y el horario de atención en la Administración Pública en Perú.
- Decreto Legislativo N° 854: Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo (cuyo TUO fue aprobado por D.S. N° 007-2002-TR).
- Resolución Ministerial N° 714-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de las UGEL y Direcciones Regionales de Educación.
- R.M. N° 571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- RVM N° 081-2023-MINEDU, Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores.
- RVM N° 093-2021-MINEDU, Clasificador de cargos de la Carrera Pública Magisterial.
- Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC Precedente Administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el RIS.

Las normas antes citadas comprenden sus respectivas normas reglamentarias, conexas, complementarias y modificatorias, o aquellas que las sustituyan en el futuro.

Artículo 6°.- Difusión

El Reglamento será publicado en el portal institucional y canales de comunicación de la UGEL Acomayo. La Oficina de Personal garantizará que cada servidor reciba un ejemplar (físico o digital) bajo cargo de recepción, asegurando su conocimiento y disponibilidad inmediata.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 7°.- Incorporación de los servidores civiles

El ingreso a la Entidad se realiza mediante concurso público bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad, exceptuando únicamente los cargos de confianza o libre designación. Para tal fin, la institución

Se implementa procedimientos de convocatoria, evaluación y selección orientados a garantizar el cumplimiento del perfil del puesto y la normativa vigente.

Artículo 8°.- Requisitos mínimos para la incorporación

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales
- Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales, ni contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delitos dolosos.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) ni tener inhabilitación judicial y administrativa vigente para ejercer función pública o la profesión.
- No tener sentencias por los delitos previstos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901 (Terrorismo, narcotráfico, violación sexual, entre otros), así como los delitos contra la administración pública detallados en el Código Penal.
- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio o unión de hecho, con funcionarios que tengan facultad de contratación o injerencia directa en el proceso (Ley N° 26771).
- No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) ni en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Presentar documentación auténtica sujeta a fiscalización posterior. De hallarse información falsa, se anulará la contratación y se iniciarán las acciones legales y administrativas correspondientes.
- Presentar la Declaración Jurada de Intereses, y demás declaraciones exigidas por la normativa vigente para prevenir conflictos de intereses.
- Cumplir con los demás requisitos previstos en las leyes que regulan los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y Ley N° 29944.

La verificación de estos requisitos se realizará mediante la plataforma de interoperabilidad del Estado o, en su defecto, mediante declaraciones juradas presentadas por el postulante.

Artículo 9°.- Facultad Directiva y Evaluación de Idoneidad

Es facultad de la Entidad, a través de la jefatura inmediata y la oficina competente, evaluar la capacidad e idoneidad del servidor para el puesto asignado, así como calificar sus méritos para fines de promoción. Asimismo, la Entidad está facultada para disponer el traslado o rotación del servidor, sea de forma temporal o permanente, atendiendo estrictamente a las necesidades del servicio y conforme a los límites establecidos por ley, sin que esto implique la desnaturalización de su cargo o el menoscabo de sus derechos y remuneraciones.

CAPÍTULO III: DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 10°.- Suplencia de la Dirección

En caso de ausencia o impedimento temporal del Director(a) de la UGEL Acomayo, la dirección será asumida por el Jefe de Área o Unidad de Línea inmediato, o por quien se designe mediante el acto administrativo correspondiente. El servidor encargado asumirá las funciones con las facultades y responsabilidades inherentes al cargo mientras dure la ausencia del titular.

Artículo 11°.- Delegación en Jefaturas y Oficinas

Los Jefes de Área, Unidad o Responsables de oficina, en caso de ausencia temporal, delegarán sus funciones observando estrictamente la línea jerárquica y el cuadro orgánico de la entidad. Esta delegación se realizará conforme a los criterios técnicos establecidos y deberá ser comunicada formalmente a la Oficina de Personal para el control respectivo.

CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 12°.- Puntualidad y Registro de Asistencia

Todos los servidores civiles están obligados a concurrir puntualmente a sus labores y registrar personalmente su ingreso y salida a través del sistema de control biométrico o el mecanismo que la Entidad determine. El registro es estrictamente personal e intransferible; cualquier alteración, omisión o suplantación genera responsabilidad administrativa disciplinaria tanto para el servidor que incumple como para quien lo permita. Una vez registrado el ingreso, el servidor debe constituirse de forma inmediata a su puesto de trabajo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 13°.- Jornada Laboral, Horario de Trabajo y Atención al Usuario

La jornada laboral en la UGEL Acomayo se desarrolla de lunes a viernes, de enero a diciembre. De conformidad con el Decreto Legislativo N° 800, promulgada en 1996, la jornada es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (07:45 h) diarios de labor efectiva, bajo la modalidad de horario corrido, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	HORARIO	DURACIÓN
Jornada de Mañana	08:15 a. m. a 01:00 p. m.	4 horas y 45 min
Refrigerio	01:00 p. m. a 02:00 p. m.	1 hora (No computable)
Jornada de Tarde	02:00 p. m. a 05:00 p. m.	3 horas
TOTAL LABORAL DIARIA		7 horas y 45 min

13.1. Atención al Usuario: El horario de atención coincide con la jornada institucional. Todas las oficinas deben permanecer abiertas durante dicho horario, garantizando atención oportuna y eficiente; queda prohibido suspenderla antes del cierre.

13.2. Estándares de Servicio y Canales: Todo servidor debe brindar atención con pertinencia cultural y profesionalismo. Los documentos en mesa de partes virtual ingresados fuera del horario se consideran presentados al día hábil siguiente.

13.3. Facultad de Modificación: La Dirección y la Oficina de Personal pueden modificar horarios o establecer turnos según la necesidad del servicio o naturaleza del cargo (estaciones del año, etc.).

13.4. Excepciones y Modalidades: Se exceptúa del horario general a los servidores con labores de campo, vigilancia o modalidades especiales de trabajo, previa validación de la Oficina de Personal y autorización de su jefatura.

Artículo 14°.- Personal de Confianza y Dirección

Los servidores de confianza cumplen la jornada institucional. No obstante, en cumplimiento del D.S. N° 007-2002-TR, se exceptúa del registro de asistencia al Director(a) de la UGEL Acomayo, dada su condición de personal de dirección, representación permanente y labor no sujeta a fiscalización inmediata de horario.

Artículo 15°.- Control de Permanencia y Labores Extraordinarias

La Oficina de Personal supervisa el registro biométrico, mientras que el jefe inmediato es responsable de la permanencia física del personal durante la jornada.

- **Días no laborables:** Las labores en sábados, domingos o feriados requieren autorización previa y escrita. El tiempo laborado se compensará en horas (máximo 2 días por semana) y no genera pago extraordinario.
- **Ingresos fuera de hora:** El acceso a la sede fuera del horario ordinario requiere autorización del jefe inmediato. El servidor deberá registrar obligatoriamente su ingreso y salida en el reloj biométrico, así como en el cuaderno de ocurrencias a cargo del personal de portería para el control de accesos respectivo.

Artículo 16°.- Comisiones de Servicio Local (Papeletas)

El servidor público que por razones de función deba desplazarse fuera de la entidad dentro de la localidad, lo hará mediante la Papeleta de Salida debidamente autorizada por su jefe inmediato y la Oficina de Personal. Para su validez y posterior trámite, se sujetará a lo siguiente:

- **Acreditación:** La papeleta deberá contar con la firma y sello de la autoridad o personal de la institución visitada. Excepcionalmente, de no ser posible obtener el sello por la naturaleza de la comisión, el servidor podrá sustentar el cumplimiento mediante un breve informe o el visto bueno de su jefe inmediato.
- **Retorno:** Al finalizar la comisión, el servidor debe devolver la papeleta a la Oficina de Personal para el registro de su asistencia.
- **Sustento:** El documento debidamente visado (o con el sustento excepcional aprobado) servirá como sustento para el reembolso de los gastos de movilidad local ante la Unidad de Tesorería.

Artículo 17°.- Comisiones de Servicio Oficial (Viáticos)

Cuando por necesidad del servicio el servidor deba desplazarse fuera de la provincia (ámbito nacional o departamental), la Dirección Ejecutiva de la UGEL Acomayo autorizará la salida mediante Memorándum, con copia a la Oficina de Personal para la exoneración del registro de asistencia por el periodo que dure la comisión.

Para la asignación y rendición de fondos, se cumplirá lo siguiente:

- **Asignación:** El personal percibirá viáticos y/o bolsa de viaje previa presentación del memorándum de autorización y el debido registro y procesamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- **Rendición:** Al término de la comisión, el servidor está obligado a presentar un informe de acciones realizadas, adjuntando los comprobantes de pago respectivos que acrediten el gasto, así como a efectuar la rendición en el SIGA, sujeto estrictamente a los plazos y responsabilidades establecidos por la normativa legal vigente.

Artículo 18°.- Omisión del Registro de Asistencia

Si el servidor laboró, pero olvidó registrar su asistencia, podrá justificarlo mediante solicitud con el visto bueno de su jefe por única vez al mes, dentro de las 24 horas de ocurrido, de persistir la omisión o no presentarse la justificación, se procederá al descuento por día no laborado, concordante a su régimen laboral, sin perjuicio de las acciones disciplinarias.

CAPÍTULO V: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 19°.- De las Tardanzas

Se considera tardanza el ingreso a la entidad a partir de las 08:16 a. m. El tiempo acumulado de retraso mensual será objeto de descuento proporcional en la planilla de pago del mes correspondiente. El descuento económico no exime al servidor de la responsabilidad administrativa. La acumulación de más de cinco (05) tardanzas en un mes calendario configurará "impuntualidad reiterada", dando lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 20°.- De las Inasistencias

Se considera inasistencia a los siguientes supuestos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) El abandono del centro de trabajo antes de la hora de salida oficial sin autorización jefatural escrita y visada por la Oficina de Recursos Humanos.
- c) La omisión del registro biométrico (ingreso o salida), salvo falla técnica reportada.
- d) No retomar las labores tras el horario de refrigerio.

Artículo 21°.- Justificación de Inasistencias

Toda inasistencia deberá ser justificada documentalmente ante la Oficina de Personal, bajo los siguientes motivos:



- a) **Por Salud:** El servidor informará su inasistencia al jefe inmediato en el día de la jornada laboral. La justificación documental se realizará ante su dependencia dentro de las 24 horas siguientes, la cual deberá ser comunicada a la Oficina de Personal adjuntando el sustento con certificado de incapacidad temporal para el trabajo, certificado médico oficial o constancia de atención dentro de las 24 horas (ESSALUD, MINSA o particular debidamente sustentado con el recibo de honorarios del médico tratante).
- b) **Comisión de Servicio:** Sustentada mediante Papeleta de Salida Local o Memorándum de viaje oficial, debidamente visados.
- c) **Citaciones:** Notificaciones judiciales o policiales de carácter obligatorio.
- d) **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Hechos de naturaleza grave que impidan la asistencia, los cuales deberán acreditarse fehacientemente dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.

Artículo 22°.- Descuentos y Faltas Disciplinarias.

Los descuentos por tardanza o inasistencia corresponden estrictamente a la retribución por el tiempo real no laborado y no tienen carácter de sanción. Queda expresamente prohibido laborar horas extraordinarias para compensar tardanzas o inasistencias de manera unilateral.

Sin perjuicio del descuento económico en planilla, la entidad iniciará las acciones oportunas para aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes (amonestación verbal o escrita, suspensión o destitución) según la gravedad, la afectación al servicio y la reincidencia del servidor, bajo el marco de la Ley N° 30057 y su reglamento.

CAPÍTULO VI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 23°.- Definición de Licencia

La licencia es la autorización otorgada al servidor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del servidor y puede ser:

- Con goce de remuneraciones: Cuando se mantiene el pago de la retribución.
- Sin goce de remuneraciones: Cuando se suspende el pago por el periodo concedido.

Artículo 24°.- Facultad de Denegación

La solicitud de licencia con goce de remuneraciones (ajena a motivos de salud o mandatos legales imperativos) o a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por el jefe inmediato superior en atención a necesidades del servicio debidamente justificadas.

Artículo 25°.- Licencias por Ley Específica

Las licencias por enfermedad, gravidez, maternidad, paternidad, adopción y luto se rigen estrictamente por el marco legal vigente y los reglamentos de seguridad social correspondientes.

Artículo 26°.- Licencia a Cuenta de Vacaciones

Se otorga conforme a la ley de la materia. El servidor solicita el beneficio ante su jefe inmediato; una vez autorizado, se remite a la Oficina de Personal para la emisión del acto administrativo (memorándum) y el respectivo control de asistencia.

Artículo 27°.- Licencias con Goce de Remuneraciones

Las licencias consideradas con goce de remuneraciones serán concedidas por la entidad, en los siguientes casos:

- Salud: Acreditada con certificado médico o CITT según la normativa de ESSALUD.
- Maternidad/Paternidad: Según los plazos y condiciones establecidos por la ley vigente.
- Fallecimiento (Luto): Cinco (5) días por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos. Se extiende a ocho (8) días si el deceso ocurre en un lugar geográfico distinto al centro laboral.
- Violencia Familiar: Licencia conforme a la Ley N° 30364, sujeta a la justificación emitida por la autoridad competente.
- Discapacidad: Permisos y licencias para terapias y rehabilitación conforme a la Ley N° 29973.

- f) Onomástico: El servidor tiene derecho a descanso remunerado el día de su cumpleaños. De caer feriado o día no laborable, se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- g) Día del Maestro: Conforme al Art. 199 del Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- h) Comisión de servicio o citación institucional: Cuando el servidor deba realizar gestiones propias de su cargo fuera de la sede institucional, debidamente autorizadas.
- i) Capacitación: Siempre que sea de interés para la entidad y esté debidamente autorizada.
- j) Mandato legal: Incluye citaciones judiciales, policiales o militares, conforme al Art. 110 del D.S. 005-90-PCM.
- k) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiar directo (Ley N° 30012)
- l) Cualquier otra licencia otorgada por normas especiales o leyes específicas aplicables al Sector Público.

Artículo 28°.- Licencias Sin Goce de Remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones son autorizaciones otorgadas por la entidad para que el servidor se ausente sin percibir retribución económica. Su otorgamiento está supeditado a las necesidades del servicio y a la previa conformidad del jefe inmediato. La concesión se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitación no oficializada

El goce de la licencia requiere aprobación formal previa. La sola presentación de la solicitud no autoriza la inasistencia; de producirse, se considerará falta injustificada.

Artículo 29°.- Licencia por Motivos Particulares

Es la autorización otorgada al servidor para ausentarse sin goce de haber, previa conformidad del jefe inmediato. Se rige bajo las siguientes condiciones:

- No podrá exceder de tres (03) veces al año para los servidores de los regímenes D.L. 276 y D.L. 1057 (CAS). Para el personal bajo la Ley N° 29944, se sujetará a los plazos de su régimen especial.
- Los períodos de esta licencia no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto legal o administrativo.
- Su otorgamiento está sujeto a las necesidades del servicio y debe ser formalizado mediante el acto administrativo correspondiente antes de su ejecución.

Artículo 30°.- Cómputo de la Licencia

El cómputo de las licencias se realiza por días calendario, incluyendo sábados, domingos, feriados y días no laborables.

Si la licencia solicitada comprende cinco (05) días hábiles consecutivos, la Oficina de Personal contabilizará siete (07) días en total. El mismo criterio se aplicará cuando existan días feriados o no laborables intermedios dentro del periodo de la licencia.

Artículo 31°.- De los Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas dentro de la jornada laboral. Se inicia a petición del servidor, requiere la conformidad del jefe inmediato y debe ser comunicado a la Oficina de Personal mediante la Papeleta de Salida.

El otorgamiento de permisos se sujeta a las siguientes reglas:

- **Límite Mensual:** Los permisos particulares acumulados no podrán exceder el equivalente a una jornada laboral (08 horas) al mes, a excepción de los permisos por salud o mandatos legales específicos.
- **Motivos de Permiso:**
 - a) Salud: Asistencia a citas en ESSALUD o MINSA (sujeto a constancia de atención).
 - b) Capacitación: Cuando no sea oficializada por la entidad.
 - c) Particulares: Por asuntos personales debidamente justificados.

- d) Representación Sindical: Conforme a la normativa vigente y pactos colectivos.
- e) Lactancia: Una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un año de edad, según Ley N° 27240.
- f) Otros: Mandatos judiciales, policiales y beneficios otorgados por leyes especiales.

Artículo 32°.- Permisos con Cargo a Recuperación

Los servidores podrán solicitar permiso para ausentarse por horas durante la jornada laboral por motivos debidamente fundamentados, con la obligación de recuperar el tiempo utilizado dentro de los dos (02) días hábiles siguientes; dicho permiso requiere la autorización del jefe inmediato y no podrá exceder el equivalente a una jornada laboral al mes, bajo apercibimiento de aplicarse el descuento correspondiente en caso de incumplimiento de la recuperación.

Artículo 33°.- Descuentos por Excesos e Inasistencias

Los permisos por motivos particulares que excedan las ocho (8) horas mensuales (salvo permisos por salud o lactancia), así como las inasistencias injustificadas, serán descontados proporcionalmente en la planilla única de pagos del mes correspondiente, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 34°.- Control de Salida y Retorno dentro de la jornada laboral

Todo servidor que se ausente de la institución durante la jornada laboral deberá portar la Papeleta de Salida debidamente firmada por su jefe inmediato y la Oficina de Personal, registrando obligatoriamente la hora de salida y retorno; la omisión de este procedimiento se considerará abandono de labores y falta administrativa, procediéndose a la aplicación de las sanciones correspondientes y, de ser el caso, a la apertura del proceso administrativo disciplinario respectivo.

Artículo 35°.- Permisos por Estudios y Capacitación

Los permisos para fines de formación, capacitación profesional o estudios de posgrado serán otorgados en concordancia con las disposiciones específicas del D.L. N° 276, el D.L. N° 1057 y la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, según corresponda al régimen laboral del servidor y siempre que no afecten la continuidad de los servicios educativos y administrativos de la entidad.

CAPÍTULO VII: COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 36°.- Definición y Alcance

La comisión de servicio es la acción administrativa mediante la cual se dispone el desplazamiento temporal de un servidor civil fuera de su sede habitual de trabajo. Esta debe ser autorizada por el Director(a) de la UGEL y/o el jefe inmediato, según corresponda, con el fin de realizar funciones inherentes a su cargo o especialidad, vinculadas directamente a los objetivos institucionales.

Artículo 37°.- Formalización de la Comisión

Toda comisión de servicio debe formalizarse mediante el documento oficial de autorización (Memorando o Papeleta de Comisión), indicando el lugar, objeto, fecha de inicio y término.

- Si la comisión es menor o igual a quince (15) días calendario, será autorizada por la instancia competente delegada.
- Si la comisión excediera los quince (15) días calendario, se requiere obligatoriamente la resolución emitida por el Titular de la Entidad (Director de UGEL).

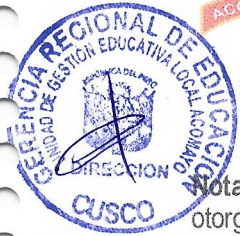
Artículo 38°.- Derechos del Servidor en Comisión

El servidor civil designado para una comisión de servicio tiene derecho al pago de pasajes y viáticos, conforme a las escalas y dispositivos legales vigentes (D.S. N° 007-2013-EF y sus modificatorias). Queda prohibido el desplazamiento del servidor sin la debida provisión de fondos, salvo aceptación escrita del mismo para una rendición posterior.

Artículo 39°.- Informe de Labores y Rendición de Cuentas

Al concluir la comisión de servicio, el servidor está obligado a cumplir con lo siguiente:

1. **Informe de Labores:** Presentar un informe detallado sobre las acciones realizadas y los logros



alcanzados al jefe inmediato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

2. **Rendición Económica:** Presentar ante la Oficina de Tesorería la rendición de gastos debidamente documentada (boletas, facturas y/o declaración jurada según ley), en el plazo que establece la Directiva de Tesorería vigente.

Nota: El incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo legal suspenderá cualquier nuevo otorgamiento de viáticos y generará el descuento automático por planilla, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO VIII: VACACIONES Y DESCANSO

Artículo 40°.- Del Descanso Semanal

El servidor tiene derecho a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso semanal, las cuales se harán efectivas preferentemente los días sábado y domingo.

Artículo 41°.- Del Derecho Vacacional

Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso remunerado por cada año completo de servicios. El goce se sujeta al "Rol de Vacaciones" aprobado mediante Resolución Directoral.

Artículo 42°.- Fraccionamiento y Adelanto Vacacional

- **Fraccionamiento:** Las vacaciones pueden fraccionarse a solicitud escrita del servidor y con aprobación del jefe inmediato, respetando los periodos mínimos establecidos en el D.L. N°1405.
- **Adelanto:** Se podrá autorizar el adelanto de días de vacaciones, siempre que el servidor haya generado días vacacionales en proporción al tiempo laborado, mediante acuerdo escrito entre las partes.

Artículo 43°.- Acumulación y Regímenes Especiales

- **Acumulación:** El derecho vacacional es irrenunciable. Los servidores comprendidos en los regímenes laborales del D.L. N°276 y del D.L. N°1057 (CAS) podrán acumular hasta dos (2) periodos vacacionales, previo acuerdo escrito con la entidad.
- **Regímenes especiales:** El personal comprendido en la Ley N°29944 – Reforma Magisterial se rige por su normativa especial respecto al descanso vacacional.

Artículo 44°.- Postergación del Periodo Vacacional

Las licencias y permisos sin goce de remuneraciones, así como las sanciones de suspensión sin goce de haber, suspenden el cómputo del récord vacacional, postergándose la fecha de generación del derecho vacacional por el tiempo correspondiente.

Artículo 45°.- De la Entrega de Cargo

Antes de iniciar su descanso vacacional, el servidor deberá efectuar la entrega formal del cargo a la persona designada por el jefe inmediato, dejando constancia de los expedientes, documentos y bienes institucionales a su cargo, a fin de garantizar la continuidad del servicio.

CAPÍTULO IX: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 46°.- Facultades de la UGEL Acomayo

La UGEL Acomayo, ejerce la facultad de dirección, supervisión y sanción. En ese sentido, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, fortalecer y desarrollar el capital humano a través de programas de capacitación y bienestar social, orientados a la mejora del servicio educativo.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar personal bajo los principios de mérito e igualdad de oportunidades, conforme a la Ley de Presupuesto y normas de SERVIR.
- c) Administrar, dirigir, organizar y coordinar las actividades administrativas y pedagógicas en su jurisdicción, dictando las directivas internas necesarias para el cumplimiento de metas.
- d) Disponer acciones de desplazamiento (designación, encargo, rotación, destaque, entre otros) conforme a la normativa de cada régimen laboral, con el fin de optimizar la gestión institucional.



- e) Evaluar la idoneidad, capacidad y aptitud de los servidores en sus puestos, estableciendo las metas y compromisos laborales que correspondan.

Artículo 47°.- Obligaciones de la UGEL Acomayo

La Entidad, a través de sus jefaturas y oficinas, tiene las siguientes obligaciones para con sus servidores:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de los Servidores (RIS) y la normativa legal vigente.
- b) Propiciar un ambiente de trabajo basado en el respeto, la ética y la no discriminación.
- c) Implementar medidas de prevención, capacitación y sanción contra el hostigamiento sexual y laboral, conforme a la Ley N° 27942 (Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual).
- d) Garantizar la confidencialidad de los legajos y sistemas (NEXUS y otros), asegurando el uso de datos solo para fines laborales, de acuerdo con la Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales).
- e) Otorgar oportunamente las remuneraciones y beneficios sociales correspondientes a cada régimen laboral.
- f) Proporcionar los materiales y herramientas necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- g) Resolver consultas y reclamos de manera escrita dentro de los plazos de ley.
- h) Implementar las medidas necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO X: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 48°.- Deberes

Son deberes de los servidores de la UGEL Acomayo:

- a) Desempeñar sus funciones con sujeción a la Constitución, las Leyes, el Código de Ética de la Función Pública y las Normas Administrativas vigentes.
- b) Entregar, bajo inventario detallado, los bienes, equipos y acervo documentario asignados al ser rotado, ascendido, cesar o finalizar el vínculo laboral.
- c) Cuidar y conservar los bienes de la entidad. En caso de pérdida o deterioro por negligencia comprobada, el servidor deberá reponer o cancelar el valor del bien.
- d) Cumplir con puntualidad el horario de trabajo y de refrigerio establecido, dedicando el tiempo oficial exclusivamente al desempeño de sus funciones.
- e) Utilizar las herramientas informáticas, internet y el correo electrónico institucional únicamente para fines estrictamente laborales, absteniéndose de emplearlos en asuntos particulares.
- f) Actuar con honestidad, transparencia, respeto y cortesía hacia superiores, compañeros y el público usuario.
- g) Asistir con vestimenta formal durante la jornada laboral. Para el desarrollo de actividades oficiales de carácter deportivo o recreativo, se utilizará la indumentaria adecuada para dichos fines.
- h) Portar de manera visible el fotocheck o credencial de identificación dentro de la sede institucional y durante el cumplimiento de comisiones de servicio.
- i) Guardar reserva absoluta sobre la información y documentos de carácter reservado conocidos por el ejercicio de sus funciones.
- j) Proporcionar información oportuna para su legajo personal y comunicar cualquier variación (domicilio, estado civil, estudios) en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- k) Abstenerse de realizar proselitismo político dentro de la institución o en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando correctamente los equipos de protección.
- m) Utilizar las redes y canales oficiales de la entidad únicamente para fines informativos autorizados, preservando la imagen de la UGEL.

Artículo 49°.- Derechos

Los servidores tienen derecho a los beneficios previstos en la Constitución y las leyes según su régimen laboral (D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Ley N° 29944), destacando:

- Conservar el empleo conforme a las causales de ley de su respectivo régimen y percibir una remuneración justa, incluyendo bonificaciones y beneficios aplicables.
- Ascender mediante procesos de mérito y recibir capacitación orientada a sus funciones y crecimiento profesional.
- Gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales, descanso semanal obligatorio y un (01) día de descanso remunerado por onomástico (efectivo el siguiente día hábil si coincide con un día no laborable).
- Derecho a la desconexión digital fuera de la jornada laboral establecida, así como a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo seguro, armónico y libre de discriminación, hostigamiento o violencia.
- Ejercer el derecho al debido proceso y a la defensa en cualquier procedimiento administrativo disciplinario.
- Recibir el pago de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) o beneficios de término de vínculo según ley, así como el reembolso oportuno de viáticos o asignaciones por comisiones de servicio oficiales.
- Recibir menciones, felicitaciones o distinciones por méritos destacados o aportes excepcionales en beneficio de la gestión educativa local.
- Acceder a permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento y las normas vigentes para los regímenes del D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Ley N° 29944.
- Todo beneficio adicional determinado por convenio, disposición de la UGEL o mandato legal.

Artículo 50°.- Prohibiciones

Está prohibido a los trabajadores de la UGEL Acomayo.

- Intervenir en asuntos donde sus intereses personales colisionen con el servicio público o celebrar contratos con la entidad (directa o indirectamente) que involucren a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, conforme a la Ley N° 26771.
- Solicitar o recibir retribuciones, obsequios o beneficios de terceros para realizar u omitir actos propios de sus funciones.
- Incurrir en actos de hostigamiento sexual o laboral, conforme a la Ley N° 27942.
- Emitir opiniones en medios de comunicación sobre asuntos institucionales sin autorización previa o usar las redes oficiales para fines no autorizados.
- Realizar actividades ajenas al cargo durante la jornada laboral.

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 51°.- Definición y Alcance

Las faltas disciplinarias constituyen toda acción u omisión que implique el incumplimiento de las obligaciones, deberes, prohibiciones y principios éticos previstos en el presente Reglamento y en la normativa vigente.

La potestad disciplinaria de la UGEL Acomayo se ejerce conforme a:

- La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Artículo 52°.- Faltas Disciplinarias

Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la conducta cometida.

Constituyen faltas graves aquellas previstas en el artículo 85° de la Ley N.° 30057, así como las siguientes:



- a) La resistencia reiterada a cumplir órdenes de superiores y la negligencia en el desempeño de las funciones encomendadas.
- b) Incurrir en actos de violencia, hostigamiento, discriminación o faltamiento de respeto en el centro de trabajo.
- c) Utilizar bienes, recursos o información de la Entidad para fines distintos a los institucionales.
- d) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias prohibidas.
- e) Inasistencias injustificadas conforme a los límites establecidos por ley.
- f) Realizar actividades políticas durante la jornada laboral o utilizando recursos públicos.
- g) Vulnerar la confidencialidad de la información institucional reservada.
- h) Utilizar indebidamente licencias, permisos o beneficios otorgados por la Entidad.
- i) Ocasionar daños deliberados a los bienes o patrimonio institucional.
- j) El abuso de autoridad, es decir, usar el cargo o influir en otros para obtener beneficios personales, especialmente el cobro por servicios gratuitos que brinda la Entidad.
- k) Incurrir en actos de nepotismo conforme a la ley de la materia.
- l) Realizar publicaciones que dañen gravemente la imagen o el prestigio de la institución.



Constituyen faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimientos funcionales menores y que no se encuentren calificadas como faltas graves por la normativa vigente.

Artículo 53°.- Sanciones Disciplinarias

Las sanciones disciplinarias se aplican considerando la gravedad de la falta, los antecedentes del servidor y el principio de proporcionalidad, pudiendo imponerse las siguientes:

- a) **Amonestación Verbal:** Aplicada por el jefe inmediato de forma reservada. No requiere acto resolutivo, pero se registra para fines de reincidencia.
- b) **Amonestación Escrita:** Se oficializa mediante resolución de la Oficina de Personal (o quien haga sus veces) y se archiva en el legajo.
- c) **Suspensión:** Separación temporal sin goce de remuneraciones. Se aplica por faltas de carácter grave y puede extenderse desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- d) **Destitución:** Separación definitiva del servicio público. Conlleva la inhabilitación para ejercer función pública conforme a ley.

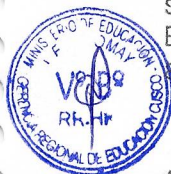
Las sanciones de suspensión y destitución requieren la tramitación del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).



Artículo 54°.- Regímenes Especiales

Los servidores comprendidos en regímenes especiales se sujetan al régimen disciplinario establecido en sus normas específicas.

En el caso de los servidores comprendidos en la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial, las sanciones aplicables son las previstas en dicha norma y su reglamento.



CAPÍTULO XII: ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 55°.- Propósito y Causales

La UGEL Acomayo reconoce el desempeño excepcional, la innovación y el compromiso institucional de los servidores (Leyes N° 30057, 29944, D.L. N° 276 y 1057). Se otorgarán estímulos por:

- a) Acciones que generen beneficios directos y medibles para la entidad.
- b) Proyectos extraordinarios que fortalezcan el prestigio institucional.
- c) Conducta ética ejemplar e integridad en el servicio público.
- d) Registro impecable de asistencia, puntualidad y disciplina durante el año fiscal.

Artículo 56°.- Criterios de Evaluación y Reconocimientos

La Comisión Especial de Estímulos, reconocida con Resolución Directoral, evaluará indicadores como el cumplimiento de metas, innovación administrativa, calidad en atención al usuario y desarrollo académico. Los premios consisten en:

- a) **Resolución de Felicitación:** Documento suscrito por la Dirección con copia al legajo.



- b) **Becas y Formación:** Prioridad en programas de capacitación gestionados por la sede.
c) **Reconocimientos Honoríficos:** Diplomas o medallas en ceremonias oficiales.

CAPÍTULO XIII: BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 57°.- Bienestar y Clima Laboral

La Oficina de Personal diseña, ejecuta y evalúa de manera permanente programas y actividades orientadas a fortalecer el bienestar integral, la salud mental, la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los servidores de la UGEL Acomayo, promoviendo la integración institucional mediante actividades sociales, culturales, deportivas y de desarrollo socioemocional.

Con la finalidad de fortalecer las relaciones interpersonales, la identidad institucional y consolidar un ambiente laboral armónico, los servidores deberán participar en las actividades oficiales de integración, capacitación socioemocional, jornadas institucionales y demás acciones de cohesión organizacional programadas por la Entidad, dentro del horario laboral o conforme a las disposiciones institucionales emitidas para tal efecto.

Artículo 58°.- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Conforme a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y normas modificatorias, la UGEL garantiza un entorno seguro. Son obligaciones del servidor:

- Participar obligatoriamente en capacitaciones, simulacros y entrenamientos de SST.
- Reportar inmediatamente condiciones inseguras, incidentes o accidentes de trabajo.
- Mantener despejadas las vías de evacuación y respetar la señalización.

CAPÍTULO XIV: INFRAESTRUCTURA, BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 59°.- Conservación de Bienes y Equipos

Los servidores deben mantener el orden y la higiene en sus áreas, asegurando el uso responsable del mobiliario y equipos. Es obligatorio apagar y desconectar equipos eléctricos al término de la jornada. Cualquier desperfecto debe reportarse a Administración.

Artículo 60°.- Personal de Vigilancia y Portería

Bajo el rol de turnos de Administración, sus obligaciones incluyen:

1. Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos.
2. Verificar la autorización oficial para la salida de bienes o documentos.
3. Registrar incidencias en el cuaderno de ocurrencias y formalizar el relevo de turno.

Artículo 61°.- Personal de Servicio

Deben garantizar la higiene de los ambientes, realizando las labores de limpieza preferentemente fuera del horario de atención al público y reportando fallas en servicios básicos.

CAPÍTULO XV: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Artículo 62°.- Uso y condiciones de los vehículos

Los vehículos de la institución son exclusivamente para uso oficial, previa autorización de Administración. El conductor y el área de Abastecimiento son responsables de que el vehículo tenga el SOAT y la revisión técnica vigentes.

62.1. Prohibición: Está prohibido circular en un vehículo con el SOAT o la revisión técnica vencidos. El conductor tiene el derecho y la obligación de negarse a manejar en estas condiciones, sin que esto afecte su situación laboral.

Artículo 63°.- Responsabilidad por Infracciones y Daños

Las multas por infracciones de tránsito y los daños materiales derivados de negligencia debidamente comprobada serán asumidos económicamente por el conductor, sin perjuicio de los procesos administrativos disciplinarios correspondientes.



- **Excepción:** Se exonera de toda responsabilidad al conductor si la infracción o daño se produce como consecuencia de documentos vencidos (como el SOAT) o fallas mecánicas que ya hubiesen sido reportadas por escrito al área de Abastecimiento y que no fueron atendidas oportunamente.

CAPÍTULO XVI: CAPACITACIÓN Y REUNIONES INSTITUCIONALES

Artículo 64°.- Desarrollo de Capacidades

La Dirección y las jefaturas son responsables de promover y facilitar la capacitación permanente de los servidores en materias vinculadas a sus funciones y áreas de desempeño, a fin de contribuir al fortalecimiento de sus competencias profesionales, técnicas y personales.

Artículo 65°.- Sobre la Asistencia

La asistencia a las capacitaciones, reuniones y demás actividades institucionales convocadas por la Dirección o las jefaturas, mediante comunicación escrita, tiene carácter obligatorio, salvo causa debidamente justificada.

Artículo 66°.- Incumplimiento de Asistencia

La inasistencia injustificada a capacitaciones o reuniones oficiales podrá ser considerada en la evaluación del desempeño del servidor y dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno de los Servidores.

CAPÍTULO XVII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 67°.- Política de Tolerancia Cero

Se prohíbe toda conducta física, verbal o digital de naturaleza sexual o sexista no deseada que afecte la dignidad del servidor. La atención de denuncias ante Oficina de Personal o Secretaría Técnica es confidencial.

Artículo 68°.- Protección y Sanción

La UGEL dictará medidas de protección inmediatas (rotación, cambio de funciones, etc.). El hostigamiento sexual se considera falta grave y se sanciona con suspensión o destitución, conforme a la Ley N.º 27942.

CAPÍTULO XVIII: ENTREGA DE CARGO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES

Artículo 69°.- Obligatoriedad y Plazo

Todo servidor que finalice su vínculo o sea rotado debe formalizar la entrega de cargo en un plazo máximo de 48 horas hábiles, bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 70°.- Alcance de la entrega de cargo

La entrega se formaliza mediante Acta Entrega de Cargo suscrita por el servidor saliente, su jefe inmediato o el responsable que recibe el cargo, e incluye:

- a) Archivos físicos y digitales debidamente foliados y organizados.
- b) Equipos y materiales en buen estado.
- c) Entrega de claves, contraseñas, correos institucionales y accesos a sistemas. Queda terminantemente prohibido eliminar, ocultar o alterar información digital de propiedad de la Entidad.
- d) Un detalle técnico sobre el estado de los procesos en trámite y tareas pendientes.

Artículo 71°.- Incumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de la entrega de cargo constituye una falta administrativa grave, de acuerdo con el Artículo 85° de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles o penales correspondientes en caso de pérdida de bienes o sustracción de información.

CAPÍTULO XIX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Supletoriedad y Desarrollo Normativo

El presente Reglamento establece las normas generales de la relación laboral en la UGEL Acomayo. Sus disposiciones podrán ser desarrolladas o precisadas mediante directivas institucionales específicas, siempre que estas no contravengan el presente texto ni la normativa nacional vigente.

SEGUNDA. - Aplicación por Regímenes Laborales

Las normas aquí contenidas son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, independientemente de su modalidad de vinculación. Los servidores sujetos a los D.L. N° 276, 1057 y la Ley N° 29944 (Reforma Magisterial), mantienen los derechos y obligaciones propios de sus regímenes especiales, aplicándose este Reglamento de forma complementaria.

TERCERA. - Casos no Previstos

Las disposiciones de este Reglamento tienen carácter enunciativo. Cualquier situación, vacío o interpretación no prevista expresamente será resuelta por la Dirección de la UGEL Acomayo, a propuesta de la Oficina de Personal (o la que haga sus veces), bajo los principios del Derecho Administrativo.

CUARTO. - Vigencia y Difusión

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral. La Unidad de Administración, a través de la Oficina de Personal, queda encargada de su difusión y notificación oficial a todo el personal para su estricto cumplimiento.



ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores de la UGEL Acomayo.
- Anexo N° 2: Constancia de No Adeudo.
- Anexo N° 3: Formato de Orden de Salida, Reingreso y Desplazamiento Interno de Bienes Muebles Patrimoniales.



Anexo N°1

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UGEL ACOMAYO

En la ciudad de Acomayo, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 20____, en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, se procede a levantar la presente Acta de Entrega y Recepción de Cargo, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la entidad.

I. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

- Apellidos y Nombres: _____
- DNI: _____
- Cargo: _____
- Área/Oficina: _____
- Régimen Laboral: _____

II. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO / JEFE INMEDIATO

- Apellidos y Nombres: _____
- DNI: _____
- Cargo: _____
- Área/Oficina: _____

III. MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO

- () Cese / Renuncia / Término de Contrato
- () Reasignación / Permuta / Rotación
- () Encargatura
- () Vacaciones
- () Licencia
- () Cambio de funciones
- () Otro: _____

IV. DOCUMENTACIÓN Y ASUNTOS ENTREGADOS

El servidor saliente hace entrega de la documentación, archivos y expedientes bajo su custodia, según el siguiente detalle:

N°	Descripción	Cantidad	Estado/Observación
1			
2			
3			
...			

(Adjuntar hoja adicional si el espacio es insuficiente)

V. BIENES Y EQUIPOS ASIGNADOS

El servidor saliente hace entrega física de los bienes e infraestructura que estuvieron a su cargo para el desarrollo de sus funciones, los cuales se transfieren al receptor:

N°	Descripción del Bien/Equipo	Código Patrimonial	Estado
1			
2			
3			
...			

(Adjuntar hoja adicional si el espacio es insuficiente)



ASUNTOS PENDIENTES

deja constancia de los siguientes asuntos pendientes de atención:

VII. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Los abajo firmantes manifiestan su conformidad con los términos de la presente Acta. El servidor saliente declara bajo juramento que no conserva en su poder ningún bien, documento o credencial informática (claves de sistemas, correos institucionales, etc.) propiedad de la UGEL Acomayo.

El servidor entrante (o Jefe Inmediato) asume, a partir de la fecha, la custodia, responsabilidad y administración de los recursos y acervo documentario aquí detallados. En señal de conformidad, las partes suscriben la presente acta en dos (02) ejemplares del mismo tenor.

EL SERVIDOR QUE ENTREGA

EL SERVIDOR QUE RECIBE

Nombres y Apellidos:
DNI:

Nombres y Apellidos:
DNI:

VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO

Nombres y Apellidos:
DNI:
Cargo:



Anexo N°2:
CONSTANCIA DE NO ADEUDO

El Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo, deja constancia que el(la) servidor(a):



Nombres y Apellidos: _____
DNI: _____
Cargo: _____
Area / Oficina: _____
Régimen Laboral: _____



Ha cumplido con efectuar la entrega de bienes, documentos, equipos, materiales, archivos y demás recursos asignados durante el ejercicio de sus funciones, no registrando adeudo pendiente con la entidad, conforme a la verificación realizada por las áreas competentes.

Asimismo, se deja constancia que el(la) servidor(a) no mantiene responsabilidad administrativa pendiente relacionada con la entrega de:

- Bienes patrimoniales e inventario.
- Documentación institucional, acervo documentario y archivos.
- Materiales, útiles y otros recursos logísticos asignados.
- Rendiciones de viáticos, encargos internos o deudas por pagos pendientes.



La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), para los fines correspondientes.

Acomayo, _____ de _____ de 20_____.



Responsable Patrimonio

Responsable de Personal



Responsable de Tesorería

Visto Bueno del Jefe(a) Inmediato

Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa
UGEL Acomayo

Anexo N°3:

FORMATO DE ORDEN DE SALIDA, REINGRESO Y DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

I. TIPO DE MOVIMIENTO (Marque con una X):

- ☐ SALIDA EXTERNA (Fuera de la sede de la UGEL)
☐ REINGRESO DE BIEN (Retorno a la sede)
☐ DESPLAZAMIENTO INTERNO (Cambio de oficina/área dentro de la UGEL)

II. DATOS DEL SOLICITANTE / RESPONSABLE DEL BIEN:

Apellidos y Nombres: _____
 DNI: _____, Cargo: _____, Área: _____

III. MOTIVO DEL MOVIMIENTO:

- ☐ Comisión de servicios / Trabajo de campo
☐ Reparación / Mantenimiento técnico
☐ Reasignación de oficina interna
☐ Préstamo interinstitucional

Otro (Especificar): _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES: (Adjuntar hoja adicional si el espacio es insuficiente)

N°	Descripción del Bien (Marca, modelo, etc.)	Código Marges o Patrimonial	N° de Serie	Estado Actual (B/R/M)*
01				
02				

(*) Estado: B = Bueno / R = Regular / M = Malo

V. EN CASO DE DESPLAZAMIENTO INTERNO (Llenar solo si cambia de oficina):

Oficina de Origen: _____ Oficina de Destino: _____
 Responsable Origen: _____ Responsable Destino: _____

VI. RETORNO PREVISTO (Solo para Salidas Externas):

Fecha de Salida: ____/____/20____ Fecha Prevista de Retorno: ____/____/20____ Destino/Lugar de la Comisión: _____

Acomayo, ____ de ____ de 20____.

VII. FIRMAS Y AUTORIZACIONES:

 Firma del Servidor Usuario
 (Solicitante del bien)

 Firma y Sello del Jefe Inmediato
 (Autoriza el movimiento)

 Responsable de Control Patrimonial
 (Verifica códigos en SIGA/Marges)

 V°B° Seguridad / Vigilancia (Puerta)
 (Control de salida/ingreso físico)



REGLAMENTO INTERNO



CONTROL DE REINGRESO EFECTIVO (Llenar únicamente cuando el bien retorna):

Fecha Real de Retorno: ____/____/20____ ¿El bien retorna en el mismo estado? [] SÍ [] NO

Observaciones de Retorno: _____



Firma del Servidor que Entrega

Firma del responsable de Patrimonio
(Conformidad de Recepción)





DR. JUAN RICARDO GUZMAN HUAMAN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO



CPC. JORGE MAMANI QUISPE
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



CPC. YORVIL CHOQUE LIMO
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



CPC. ROSA PARIGUANA COLLANTES
ENCARGADA DE LA OFICINA DE PERSONAL

ECON. DIANA ELIZABETH CANO HUACARPUMA
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN

