



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Resolución Directoral N° 5235-2021-UGEL.07

San Borja, 19 de Julio del 2021

VISTO: el expediente 36016-2020, y demás documentos adjuntos en un total de cuarenta y dos (42) folios útiles, y;

CONSIDERANDO:

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;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 007055-2017-DRELM, de fecha 06 de octubre de 2017, se aprobó el Reglamento interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 1234-2020-DRELM de fecha 06 de julio de 2020, se resuelve dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 007055-2017-DRELM y se aprueba el nuevo "Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", el cual exceptúa a las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, mediante Oficio Múltiple N° 0080-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH de fecha 15 de julio de 2020, la Jefatura de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, señala que las Unidades de Gestión Educativa Local deben contar con su propio Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, en ese sentido, el Área de Recursos Humanos a través del Informe N° 009-2020-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-ARH de fecha 19 de octubre de 2020, formula la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UGEL 07, con el fin de normar los derechos y obligaciones de los servidores de la UGEL 07, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas;

Que, con Informe 126-2020/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-AAJ, el Área de Asesoría Jurídica valida el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UGEL 07, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo informado por el Área de Recursos Humanos, lo opinado favorablemente por el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Ley N° 29944, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Manual de Operaciones de la

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ ORTEGA Jean
Marco FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/07/2021 12:08:37-0500

Firmado digitalmente por:
MANRIQUE CAMPOMANES Jorge
Luis FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/07/2021 15:58:31-0500



Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por R.M. N° 215-2015-MINEDU; y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** el “**Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07**”, que consta de quince (XV) capítulos, sesenta y cuatro (64) artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, 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 2°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y anexo en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, www.ugel07.gob.pe para su difusión correspondiente

Regístrese y Comuníquese,

FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Gloria María Saldaña Usco
Directora de la Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

GMSU/DUGEL.07
JLMC/JAAJ
JMVO/DSAI (e) ARH

 Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ ORTEGA Jean
Marco FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/07/2021 11:54:40-0500

 Firmado digitalmente por:
MANRIQUE CAMPOMANES Jorge
Luis FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/07/2021 12:09:13-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

*mejor
educación
mejores
peruanos*

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”*

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07
SAN BORJA**

2021

**INDICE**

CAPITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.- De la Naturaleza.....	4
Artículo 2.- Finalidad	4
Artículo 3.- Base Legal.....	5
Artículo 4.- Objeto	5
Artículo 5.- Ámbito de Aplicación.....	5
Artículo 6.- Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la UGEL.07	5
CAPITULO II	6
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES	6
Artículo 7.- Incorporación de los servidores civiles	6
Artículo 8.- Requisitos para la incorporación.....	6
Artículo 9.- Del ingreso	7
Artículo 10.- Proceso de Inducción.....	7
Artículo 11.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	7
Artículo 12.- Periodo de prueba.....	8
Artículo 13.- Nepotismo	8
Artículo 14.- Legajo del personal	8
CAPITULO III	9
JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA	9
Artículo 15.- Puntualidad.....	9
Artículo 16.- Jornada y horario de trabajo	9
Artículo 17.- Horario de refrigerio	9
Artículo 18.- Obligatoriedad en el registro de asistencia.....	9
Artículo 19.- Omisión de registro de asistencia	10
Artículo 20.- Tardanza	10
Artículo 21.- Tolerancia.....	10
Artículo 22.- Permanencia en el trabajo	11
Artículo 23.- Compensación de las labores de sobretiempo.....	11
Artículo 24.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)	12
Artículo 25.- Control de Asistencia	12
Artículo 26.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas	12
CAPITULO IV	13
INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO	13
Artículo 27.- Inasistencia.....	13
Artículo 28.- Inasistencia injustificada	13
Artículo 29.- Permisos.....	13
Artículo 30.- Licencias.....	14
Artículo 31.- Comisión de servicio	16
CAPITULO V	17
DEL DESCANSO VACACIONAL	17
Artículo 32.- Vacaciones	17
Artículo 33.- Adelanto de vacaciones.	17
Artículo 34.- Programacion de vacaciones.....	17
Artículo 35.- Sobre la acumulacion de los periodos vacacionales.....	18
Artículo 36.- Reprogramacion de vacaciones.....	18
CAPITULO VI	19
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL N°07	19



Artículo 37.- Atribuciones de la UGEL N° 07.....	19
CAPITULO VII.....	20
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	20
Artículo 38.- Derechos de los/as servidores/as civiles.....	20
Artículo 39.- De las obligaciones de los/las servidores civiles.....	21
Artículo 40.- De las prohibiciones de los/as servidores/as civiles.....	23
CAPITULO VIII.....	24
FOMENTO, MANTENIMIENTO Y PRINCIPIOS DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES CIVILES.	24
Artículo 41.- Fomento y Mantenimiento de la Armonía.....	24
Artículo 42.- Clima Laboral	24
Artículo 43.- De los principios.....	24
Artículo 44.- Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	24
Artículo 45.- De la igualdad de género.....	25
CAPITULO IX.....	25
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	25
Artículo 46.- Hostigamiento sexual.....	25
Artículo 47.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual.....	25
Artículo 48.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual	25
CAPITULO X.....	26
DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL.....	26
Artículo 49.- Plan de Desarrollo de Personas	26
Artículo 50.- Objetivo de la gestión de la capacitación.....	26
CAPITULO XI.....	27
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	27
Artículo 51.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo	27
Artículo 52.- Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo	27
Artículo 53.- Equipos de Protección Personal.....	27
Artículo 54.- Tópico.....	27
CAPITULO XII.....	28
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES	28
Artículo 55.- Medidas de prevención.....	28
CAPITULO XIII.....	28
DEL LACTARIO INSTITUCIONAL.....	28
Artículo 56.- Implementación de lactario en la UGE.07	28
Artículo 57.- Uso de lactario	28
CAPITULO XIV	29
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	29
Artículo 58.- Potestad disciplinaria de la UGEL.07	29
Artículo 59.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	29
Artículo 60.- Faltas graves.....	29
Artículo 61.- Faltas leves	29
Artículo 62.- Sanciones disciplinarias.....	30
CAPITULO XV	31
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	31
Artículo 63.- Causas de extinción del vínculo.....	31
Artículo 64.- Entrega de cargo.....	31
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	32



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Naturaleza

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 San Borja, en adelante RIS, constituye un instrumento de carácter laboral y técnico que norma el ordenamiento interno de los servidores civiles y los aspectos relacionados con la gestión administrativa, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos que precisan los deberes, derechos y desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia del servicio que oferta el sector educación.

El Presente RIS podrá ser modificado cuando así lo ameriten las necesidades de la entidad y/o disposiciones legales vigentes, siendo este de conocimiento para los/as servidores civiles de la UGEL.07 – San Borja.

Artículo 2.- Finalidad

El presente RIS, tiene por finalidad:

- a) Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los servidores público de la UGEL 07 con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los funcionarios, profesionales y técnicos.
- b) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre el control de asistencia y permanencia del personal que labora en la Sede de la UGEL.
- c) Orientar a los trabajadores de la UGEL 07 sobre sus deberes, derechos y obligaciones en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- d) Establecer normas y procedimientos que rigen la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al servidor, así como señalar las acciones a seguir en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- e) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y materiales existentes en la sede de la UGEL 07, así como potencializar los recursos humanos para el mejor desempeño de las funciones.
- f) Mantener una coordinación horizontal alturada y democrática entre todos los servidores públicos, potenciando las relaciones humanas.



Artículo 3.- Base Legal

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, se realiza en base a lo regulado por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014 que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y las demás disposiciones normativas vigentes sobre la materia.

Artículo 4.- Objeto

El presente RIS, tiene como objetivo:

- a) Orientar a los/as servidores/as civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, durante el desempeño de sus funciones en la Sede Administrativa.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, otorgamiento de incentivos y estímulos al servidor civil, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente RIS.
- c) Garantizar que los/as servidores/as civiles, sin distinción de su situación laboral, ni excepción están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio y término de la jornada laboral establecida.
- d) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y materiales existentes en la sede de la UGEL 07; así como potenciar los recursos humanos para encomendar labores que correspondan a las capacidades personales técnicas y profesionales.
- e) Realizar coordinaciones en forma alturada y participativa entre los servidores civiles, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima laboral e institucional.

Artículo 5.- Ámbito de Aplicación

El RIS está dirigido a todo servidor civil que se encuentra bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y 1024, Ley de Reforma Magisterial - Ley N° 29944, practicante pre profesional y profesional bajo el Decreto Legislativo N° 1401, que realizan actividades administrativas en la Sede de las Torres de Limatambo en el distrito de San Borja, Sede CEBE Surco del distrito de Santiago de Surco, Sede Loza Deportiva en el distrito de San Borja y Sede Archivo Central del distrito de Surquillo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

Artículo 6.- Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la UGEL.07

El presente Reglamento Interno es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación, no pudiendo alegar su desconocimiento. Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo



firmar el cargo respectivo y/o el acuse de recibo del cargo de notificación, lo que suceda primero se incluirá en su file personal

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, facilitará de manera oportuna al Equipo de Trámite Documentario, la relación de los/as servidores/as civil con vinculo vigente y de los que se incorpore con posterioridad, a fin de realizar las acciones de notificación correspondiente.

CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 7.- Incorporación de los servidores civiles

La incorporación de los/as servidores/as civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico. En los puestos de designación, se realiza mediante proceso de concurso, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.

El Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos, establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios o sistema de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 8.- Requisitos para la incorporación

Los requisitos mínimos indispensables, son:

- a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- b) Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
- d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.
- e) 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 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No tener sentencia consentida 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 artículo 36 y 38 del Código Penal.
- g) No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.





- h) 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.
- i) 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 (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- j) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente

Artículo 9.- Del ingreso

El ingreso se formaliza mediante acto resolutivo o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 10.- Proceso de Inducción

El Equipo de Bienestar y Desarrollo del Talento Humano del Área de Recursos Humanos, conduce y evalúa, conjuntamente con los Directores del Sistema Administrativo II y Jefe de Área del nuevo servidor civil, el proceso de inducción sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad, incluyendo el RIS.

El proceso de inducción se realiza en los siguientes casos:

- a) Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad
- b) Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que haya generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

Se inicia el primer día de labores y el tiempo máximo será antes de la culminación del periodo de prueba.

Artículo 11.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada por el servidor civil ganador del proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera, real y contiene información fidedigna.

El Área de Recursos Humanos será responsable de realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores civiles.

De encontrarse falsedad o fraude en los documentos presentados y declaración jurada por el servidor civil, será comunicada a la Secretaría Técnica del Régimen de la Ley de Servicio Civil de la UGEL.07, para las acciones correspondientes, en el marco de su competencia asignada en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento o a la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

*mejor
educación
mejores
peruanos*

Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes para que actúe conforme a su competencia.

Artículo 12.- Periodo de prueba

El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a inicia sus labores en la UGEL.07 – San Borja, en calidad de contratado.

Artículo 13.- Nepotismo

Los/as servidores/as civiles que goce de facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la UGEL.07 – San Borja en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 14.- Legajo del personal

El Equipo de Escalafón y Legajos del Área de Recursos Humanos, organiza y mantiene actualizado el legajo personal de los/as servidores/as civiles incorporados, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente, debiendo cautelar su custodia y conservación física.

El/la servidora civil es responsable de mantener actualizado su legajo personal, debiendo comunicar al Área de Recursos Humanos, por medio escrito su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

El legajo personal tiene carácter confidencial y el Equipo de Escalafón y Legajos del Área de Recursos Humanos será responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.





CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 15.- Puntualidad

Promover la cultura de la puntualidad en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, como deber ciudadano esencial y valor fundamental de respeto a los demás y convivencia en sociedad.

Todos los servidores/as civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida en el RIS.

Artículo 16.- Jornada y horario de trabajo

La jornada de servicio de trabajo es semanal, de lunes a viernes, estando conformada por las horas que el/la servidor/a civil se pone a disposición de la UGEL.07 – San Borja.

El horario de trabajo de los/as servidores/as civiles, es la siguiente:

Horario	Ley N° 29944, D. Leg. N° 276, 1024 y 1057
Ingreso	08:00 a.m.
Salida	16:45 p.m.

Se encuentra establecido dentro del horario de trabajo, una (01) hora cronológica de refrigerio, de acuerdo al artículo 17 del presente RIS.

De manera excepcional, el Área de Recursos Humanos podrá modificar el horario del servicio por razones de necesidad de servicio, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 17.- Horario de refrigerio

El tiempo de refrigerio será de una (01) hora cronológica, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 a 13:00 p.m. Los Directores del Sistema Administrativo II, Jefes de Órgano y Área, son responsables de controlar que el/la servidor/a civil a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Por razones de necesidad de servicio y de manera excepcional se podrá modificar el horario de refrigerio, se respete la jornada de servicio establecida

Artículo 18.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es obligatorio, personal e indelegable, tanto en el ingreso como salida al centro de trabajo, mediante el sistema de control de asistencia (reloj biométrico). En caso que hubiera algún percance en el reloj





biométrico, el encargado de control de asistencia y permanencia, habilitará de manera provisional un (01) parte y/o cuaderno de asistencia

El/la servidor/a civil de no contar con huella dactilar para el registro de la asistencia en el reloj biométrico, el encargado de control de asistencia y permanencia del personal, habilitará al servidor, un código de acceso y/o una tarjeta de proximidad, para su registro de asistencia.

El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta el pago la Planilla Única de Pagos.

El sistema de control de asistencia (reloj biométrico), será directamente administrado por el encargado del control de asistencia y permanencia del Equipo de Administración del Personal del Área de Recursos Humanos.

Artículo 19.- Omisión de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omita el registro de asistencia y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, por el medio que disponga el Área de Recursos Humanos y contar con la aprobación de su Jefe/a Inmediato/a, quien deberá aprobar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión.

La justificación de ingreso y/o salida, solo se atenderá una (01) vez al mes calendario con un máximo de once (11) veces al año, sin considerar el periodo vacacional. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede al descuento respectivo.

Artículo 20.- Tardanza

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida para el inicio de labores.

Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los servidores/as civil, haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

La justificación de tardanza, solo se atenderá una (01) vez al mes calendario con un máximo de once (11) veces al año. La justificación deberá ser remitida por el Director del Sistema Administrativo II, Jefe de Órgano, Área o Jefe inmediato mediante documento escrito al Área de Recursos Humanos.

Las tardanzas reiteradas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

Artículo 21.- Tolerancia



La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/as servidores/as civiles es de cinco (05) minutos, transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las servidores/as civiles no podrán ingresar a la UGEL.07 – San Borja, salvo que de manera excepcional cuenten con la autorización del Director del Sistema Administrativo II, Jefe de Órgano, Área o Jefe inmediato, que no podrá exceder de una (01) vez en el mismo mes y deberá ser comunicado por escrito al Área de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.

De autorizarse su ingreso, solo se procederá a los descuentos correspondientes por el tiempo que ingreso después de la hora establecida, teniendo el mismo trato que una tardanza.

En caso de no contar con la autorización de su jefe inmediato y/o haber excedido el máximo de autorizaciones establecidas, se negará su ingreso y por ende se tomara como inasistencia, procediendo al respectivo descuento.

El Área de Recursos Humanos, podrá establecer una tolerancia diferente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otras causales establecidas por norma legal

Artículo 22.- Permanencia en el trabajo

Los/as servidores/as civiles al registrar su ingreso, deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, por lo que no podrán abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de desplazamiento del personal, la que deberá estar firmada y sellada por el Jefe inmediato superior y el Jefe del Área de Recursos Humanos.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la Sede UGEL.07 y sus locales (artículo 4 del presente RIS) los fines de semana o día no laborables, salvo que cuenten con la autorización del Director del Sistema Administrativo II, Jefe de Órgano, Área o Jefe inmediato, la cual haya comunicado por escrito de manera oportuna al Área de Administración.

Artículo 23.- Compensación de las labores de sobretiempo

Los/as servidores/as civiles que realicen labores extraordinarias después de la jornada de trabajo, deberá contar con la autorización del Director del Sistema Administrativo II, Jefe de Órgano, Área o Jefe inmediato, a fin que esta pueda ser comunicada por escrito al Área de Recursos Humanos, a fin de tener en cuenta las horas de sobretiempo y posterior compensación de la misma.

Solo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser sujeto de compensación como máximo hasta el tercer (03) mes siguiente de haberse generado, caso contrario pierde validez dichas horas extraordinarias.



No procede justificación de tardanza, inasistencia injustificada oportunamente a cuenta de las horas extraordinarias, bajo responsabilidad de quien autorizó la justificación del servidor.

La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Artículo 24.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)

- a) El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, proporcionará el documento de identificación (fotocheck) para el/la servidor/a civil, debiendo ser devuelto cuando culmine su vínculo laboral con la entidad, bajo responsabilidad.
- b) El Equipo de Participación y Comunicación apoyará con la toma de fotografía del servidor, a fin de habilitar el fotocheck.
- c) Es obligatorio el uso del fotocheck durante su permanencia en el centro de trabajo por parte del servidor en un lugar visible que permita su identificación, más aún cuando se encuentre de comisión de servicio o representando a la UGEL.07 – San Borja.
- d) En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe comunicarlo inmediatamente al Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos y suscribir una declaración jurada. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.
- e) En caso de perdido de fotocheck, el/la servidor/a debe abonar el costo que corresponda por el duplicado, a través del Equipo de Tesorería del Área de Administración.

Artículo 25.- Control de Asistencia

El/la Director/a del Sistema Administrativo II, Jefe de Órgano, Área o Jefe inmediato en la que labora el/la servidor/a civil, es responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor civil al centro de trabajo.

El/la jefe inmediato coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/la servidor/a civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias al Área de Recursos Humanos, tales como las causadas por situaciones excepcionales del caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 26.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor civil a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la UGEL.07, y se desarrolla con las condiciones a requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.



CAPITULO IV

INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 27.- Inasistencia

Se considera inasistencia al no concurrir al centro de trabajo.

El/la servidor/a civil por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a través de cualquier medio durante el mismo día. De contar con médico ocupacional en la UGEL.07 – San Borja, este efectuará las visitas correspondientes, y posterior informe al Área de Recursos Humanos.

El/la Director/a del Sistema Administrativo II, Jefe de Órgano, Área o Jefe inmediato, comunicará la justificación de inasistencia mediante documento escrito al Área de Recursos Humanos, dentro de las veinticuatro (24) horas del día siguiente con el sustento correspondiente, caso contrario será considerado falta injustificada.

Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

No procede justificación de inasistencia a cuenta de vacaciones.

Artículo 28.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurra al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido y no desempeñar sus funciones.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión de registro de ingreso y/o salida en el sistema de control (reloj biométrico) u otro mecanismo si lo hubiese sin la justificación correspondiente.
- e) El ingreso excediendo el término de la tolerancia; salvo excepciones contempladas en el RIS.

La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave de carácter disciplinario.

Artículo 29.- Permisos

El permiso se inicia a petición del/la servidor/a civil y está condicionada por las necesidades del servicios, el permiso deberá ser autorizado por el jefe inmediato y de conocimiento por el Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, para ausentarse momentáneamente del centro de trabajo en el transcurso del día



laborable y en casos excepcionales, debidamente fundamentados. El permiso se formalizará mediante la papeleta de desplazamiento de personal.

Los permisos son considerados con y/o sin goce de remuneraciones, tales como:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por atención médica, debidamente acreditada.
- Por gravidez.
- Por capacitación oficializada o financiada por la entidad.
- Por lactancia. Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal por máximo de un (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la solicitud por mesa de partes, en la cual indicará la jornada en que hará efectiva, pudiendo ser al inicio y/o término de trabajo. La hora de lactancia podrá incrementarse en caso sea parto múltiple.
- Por citación judicial, militar o policial, debidamente acreditada.
- Por función edil.
- Permiso por enfermedad del cónyuge, padre e hijos, previa presentación del certificado del médico tratante o documentos sustentatorios.
- Por representación sindical.
- Otros de acuerdo a ley.

b) Permiso sin goce de remuneraciones

- Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a los/las servidores civiles para atender asuntos personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/la Jefe/a inmediato/a. se formaliza a través de la papeleta de desplazamiento de personal.
- Los permisos por motivos particulares, podrán ser compensables durante la semana, caso contrario se procederá al descuento correspondiente. Los permisos particulares que exceden las ocho (08) horas de permisos acumulados durante el mes, serán pasibles a descuento.
- El permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad de la entidad y no un derecho de el/la servidor/a civil.

Artículo 30.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante acto resolutivo.

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Licencia pre y post natal, se otorga a la servidora civil gestante por un periodo noventa y ocho (98) pre y post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento con niños con discapacidad.





- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por enfermedad o accidente.
- Licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles. Si el descanso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil la licencia podrá ampliarse por tres (03) días hábiles adicionales. Para el caso del personal de la Ley N° 29944, se otorga, de acuerdo al marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave de cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, esta licencia se otorga en razón al Reglamento de la Ley N° 30012, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Licencia por onomástico, se otorga al servidor civil a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae de un día no laborable, el descanso será el primer día útil siguiente.
- Licencia por citación expresa de la autoridad policial, judicial o militar, se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva, con cuarenta y ocho (48) de anticipación, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- A cuenta de periodo vacacional, se concede para los casos de matrimonio o enfermedad del cónyuge, padre o hijo del servidor civil. Este periodo se concede no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del periodo vacacional. La licencia a cuenta de periodo vacacional, corresponde solo al personal de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057.
- Licencia con goce de remuneraciones de tres (3) días durante el año, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, siendo aplicable solo para el régimen laboral del D.L. N° 276. El goce de los tres (3) días no podrán ser tomados en días consecutivos.
- Licencia por representación sindical.
- Licencia por capacitación oficializada.
- Licencia con goce de remuneraciones por día del maestro, esta licencia solo se otorga a los que se encuentran en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Otros de acuerdo a ley.

b) Licencia sin goce de remuneraciones.

- El/la servidor/a civil para hacer uso de la licencia deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidora civil se ausentará en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.
- La solicitud de licencia deberá ser presentada cuarenta y ocho (48) horas antes de ejercer dicho derecho, previo conocimiento y aprobación del Jefe inmediato; no se admitirá justificaciones posteriores.



- Por razones de servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida por el Jefe inmediato superior.
- Para los servidores civiles de los regímenes laborales del D.L. N° 276 y 1057, se otorga por un periodo de noventa (90) días calendario dentro de un periodo no mayor a un año de acuerdo a lo solicitado por el servidor.
- Los que están inmersos en la Ley N° 29944, se otorga las disposiciones dadas en el Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

Artículo 31.- Comisión de servicio

La comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad que estén directamente relaciones con los objetivos previstos y establecidos. La comisión de servicio es autorizada por el jefe inmediato con la respectiva papeleta de desplazamiento del personal, la cual debe ser entregada una (1) copia al personal de vigilancia, debiendo a su retorno entregar la papeleta sellada por la entidad visitada.

La comisión efectuada por necesidad de servicio, deberá ser fundamentada a través de la labor a realizar, siendo dentro o fuera de la localidad del centro laboral o en el extranjero.

La comisión de servicio oficial hasta siete (07) días calendarios es autorizada por el jefe inmediato, debiendo ser comunicado por escrito al Área de Recursos Humanos, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas de presentado el requerimiento. Las comisiones de servicio que excedan el plazo mencionado requieren de la autorización de la titular de la entidad, previo acto resolutivo, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

En caso de que la comisión fuera a realizare fuera de la localidad de la UGEL N° 07, el/la servidor/a civil tendrá derecho al pago de los viáticos, pasajes y gastos de transporte, según corresponda de acuerdo a la escala de viáticos y dispositivos vigentes, emitida por el Equipo de Tesorería del Área de Administración.



CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 32.- Vacaciones

Se considera vacaciones, el derecho que tiene el/la servidora civil de gozar de treinta (30) días calendario de descanso físico con goce de remuneraciones, después de doce (12) meses de servicios efectivos continuos y remunerados incluyendo las licencias con goce de remuneraciones, es obligatorio, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario sin perjuicio a ello, cuenten con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, los mismos que no se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana.

Para el cómputo de vacaciones completo fraccionado, si se iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 33.- Adelanto de vacaciones.

Los servidores civiles podrán solicitar adelanto de vacaciones antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, de acuerdo, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento.

Artículo 34.- Programación de vacaciones.

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, debiendo aprobarse mediante acto resolutivo en el mes de noviembre del año anterior. Este acto resolutivo es para los/las servidores/as civiles designados y nombrados.

Para el caso del/la servidor/a civil bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057, podrá gozar de sus vacaciones después de cumplir el periodo establecido de acuerdo a Ley, siendo responsable el jefe inmediato de comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos, el periodo de vacaciones para hacer uso del mismo, a fin de emitir el documento de autorización.

El/la servidor/a civil, antes de hacer uso del periodo vacacional por un periodo de treinta (30) días calendario, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior o a quien éste indique; a la vez hará entrega de la copia del respectivo documento al Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos.



El/la servidor/a civil sometido o mientras dure el proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de sus vacaciones, conforme lo establece las normas vigentes.

Al término de sus vacaciones, el/la servidor/a civil, se reincorporará en el mismo cargo, con las mismas funciones que desempeñaban antes de gozar dicho derecho, de no hacerlo se someterá a las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 35.- Sobre la Acumulación de los Periodos Vacacionales.

Para el caso del servidor civil que se encuentra bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, solo se puede acumular hasta dos (02) periodos consecutivos, los periodos excedentes carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del/la servidor/a.

Para los docentes de la Ley de Reforma Magisterial, las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables, se otorga en razón artículo 148 del reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

Artículo 36.- Reprogramación de vacaciones.

El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional de forma interrumpida y obligatoria, conforme se establezca en su rol anual de vacacional, sin embargo de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el periodo vacacional, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el Jefe inmediato, esta reprogramación debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

Del mismo modo, se puede reprogramar las vacaciones cuando el descanso vacacional sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.



CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL N°07

Artículo 37.- Atribuciones de la UGEL N° 07

Son atribuciones y obligaciones de la UGEL N° 07 – San Borja, lo siguiente:

- a) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor civil contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- c) Aplicar las técnicas de personal tales como: designación, encargos y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el ejercicio de las funciones al interior de la entidad.
- d) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- e) Asignar la remuneración de sus servidores en función a las respectivas escalas cuando esta exista; o de ser el caso de que esta no exista, será según disponibilidad presupuestal.
- f) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- g) Disponer de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
- h) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- j) Fortalecer factor humano, a través de los programas del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.
- k) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles.
- l) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre los regímenes laborales vigentes.
- m) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 9 del proyecto del RIS, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- n) Contar con legajos personal del personal que ingrese a laborar a la UGEL N° 07, según su condición laboral, como designado, destacado, nombrado, reasignado, contratado y otras condiciones que fuera asignado.



- o) Otorgar los uniformes institucionales necesarios para la prestación del servicio, de corresponder.
- p) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en el legajo personal.
- q) Tramitar observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- r) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo a fin de Velar por la seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as civiles
- s) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- t) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- u) Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 38.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Son derechos de los/as servidores/as civiles:

- a) Asociarse con fines culturales, deportivos, sindicales, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquier sea su condición y nivel funcional.
- e) A solicitar, en cualquier momento constancias y/o certificados que correspondan.
- f) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- g) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine el Área de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.
- h) Al descanso semanal remunerado.
- i) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- j) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- k) A un seguro de vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.





- l) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- m) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- n) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 San Borja.
- o) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- p) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- q) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- r) Hacer uso de las horas acumuladas por sobretiempo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 23 del presente Reglamento.
- s) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una hora por día (Verificar la norma)
- t) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 39.- De las obligaciones de los/las servidores civiles

Son obligaciones de los/as servidores/as civiles, lo siguiente:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del RIS, y en general las disposiciones que hubiera dictado la UGEL.07 – San Borja, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Portar de manera obligatoria el carnet de identidad (fotocheck) durante el tiempo de la jornada de trabajo, inclusive cuando se encuentre de comisión de servicio o representado al titular de la entidad.
- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- d) Mantener en absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolla en la UGEL.
- e) Reintegrar a la UGEL el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprada.
- f) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo.
- g) Salvaguardar los intereses de la entidad y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolo sólo para la prestación del servicio.
- h) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo la remuneración establecida por Ley; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.





- i) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre de la Entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- j) Actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- k) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- l) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar su asistencia en los respectivos instrumentos de control de la entidad.
- m) No atender asuntos particulares dentro de la Sede UGEL N° 07, incluyendo sus locales o donde ejerza jurisdicción.
- n) Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres, fotocheck y acervo documentario cuando finalice su relación laboral con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja al Jefe inmediato superior o cuando sea reasignado, designado o cambiado de puesto, según la norma vigente de entrega de cargo.
- o) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- p) Participar en acciones de capacitación y actualización que promueve la UGEL N° 07.
- q) Abstenerse de realizar actividades político partidarias, durante el cumplimiento de las labores.
- r) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la constitución, leyes y fines de la institución.
- s) Someterse a examen médico anual o periódico a través del Equipo de Bienestar y Desarrollo del Talento Humano, a fin de salvaguardar la salud.
- t) Participar y Rendir las evaluaciones de ser el caso en la Gestión de Rendimiento conforme al procedimiento establecido por la Autoridad del Servicio Civil.
- u) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- v) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- w) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- x) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- y) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- z) Cumplir con las normas de seguridad y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten a través del Equipo de Tecnologías de la Información del Área de Planificación y Presupuesto.
- aa) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- bb) Utilizar de manera obligatoria los uniformes institucionales durante la jornada de trabajo.



- cc) Prohibido el uso de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Sede UGEL N° 07 y sus locales respectivos.
- dd) Otras que la entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 40.- De las prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Son prohibiciones de los/as servidores/as civiles, lo siguiente:

- a) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- b) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor, cualquier fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UGEL.07 – San Borja. La denuncia de hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitario el pronunciamiento final.
- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria o agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo.
- d) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- e) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo, que ponga en riesgo la integridad de los/as servidores/as civiles y usuarios.
- f) Incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH/SIDA.
- g) Fumar en las instalaciones de la Sede UGEL N° 07 y sus locales.
- h) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma en las actividades comerciales de un proveedor de la UGEL N° 07 y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad.
- i) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- j) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- k) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- l) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Simular enfermedad.
- o) Realizar actos de proselitismo dentro de las instalaciones de la entidad.
- p) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- q) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la entidad



- r) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas en la UGEL N° 07.
- s) Otras que la entidad o las disposiciones legales determinen.

CAPITULO VIII

FOMENTO, MANTENIMIENTO Y PRINCIPIOS DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES CIVILES.

Artículo 41.- Fomento y Mantenimiento de la Armonía

La UGEL N° 07 considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores civiles en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 42.- Clima Laboral

La UGEL N° 07 promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/as servidores/as civiles, incrementando su motivación e impactando en los resultados de los servicios que brinda y en la atención de los administrados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 43.- De los principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UGEL N° 07, son los siguientes:

- a) El reconocimiento del servidor civil constituye para la UGEL N° 07, los más valiosos recursos de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplinas.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas y conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 44.- Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

El Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano será aprobado por el titular de la Entidad, el cual deberá contemplar los programas de bienestar social, actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud de los/as servidores/as civiles.



Artículo 45.- De la igualdad de género

La UGEL N° 07 promueve la igualdad de género impulsando acciones para prevenir y contrarrestar la discriminación en cualquiera de sus formas, en concordancia con la Política Nacional de Igualdad de Género y el marco normativo que prohíbe toda forma de violencia y discriminación.

CAPITULO IX DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 46.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que dirige, que pueda crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 47.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

La UGEL N° 07 establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

Artículo 48.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde al Área de Recursos Humanos, derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios de la UGEL N° 07, así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

*mejor
educación
mejores
peruanos*

CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 49.- Plan de Desarrollo de Personas

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 elabora el Plan de Desarrollo de Personas, a partir del diagnóstico de las necesidades de capacitación y es de vigencia anual, siendo emitido por un acto resolutivo, donde se establezcan los compromisos, objetivos y las condiciones generales del procedimiento de evaluación de desempeño del/la servidor/a civil.

Artículo 50.- Objetivo de la gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los/las servidores/as, fortaleciendo sus competencias y conocimientos de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la UGEL N° 07.





CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 51.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La UGEL N° 07 está comprometida en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por la cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y bienestar de los/as servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales de la Sede Administrativa.

Artículo 52.- Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo

Todos/as los/as servidores/as civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por la UGEL N° 07.

Es obligatorio la participación de los/as servidores/as civiles en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos.

Artículo 53.- Equipos de Protección Personal

La UGEL N° 07 otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda de manera obligatoria, los Equipos de Protección Personal (EPP), según las funciones que desempeñan.

Artículo 54.- Tópico

La UGEL N° 07 cuenta con un tópico médico, un (01) médico ocupacional y un (01) licenciado en enfermería, que atiende casos de emergencia, primeros auxilios y realiza la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/as servidores/as civiles.



CAPITULO XII DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

Artículo 55.- Medidas de prevención.

La UGEL N° 07 promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, DIA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.

CAPITULO XIII DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 56.- Implementación de lactario en la UGEL.07

El lactario es un ambiente especialmente acondicionado en el centro de trabajo, para la extracción y adecuada conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario laboral.

Artículo 57.- Uso de lactario

Las madres usuarias tienen la obligación de cumplir con el procedimiento establecido para el adecuado uso del lactario, cumpliendo con las recomendaciones de higiene y adecuada conservación de la leche materna.



CAPITULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 58.- Potestad disciplinaria de la UGEL.07

La UGEL N° 07 dentro de la capacidad disciplinaria que la ley le faculta, tiene potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinan conforme a la normativa sobre la materia.

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

Artículo 59.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

Artículo 60.- Faltas graves

Son faltas graves aquellas faltas disciplinarias que puedan originar una suspensión temporal o destitución, contenidas en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

La falta es tanto más grave, cuando más alto es el nivel de jerarquía del/a servidor/a civil que cometa, la reincidencia o reiteración constituye serio agravante.

Artículo 61.- Faltas leves

Son faltas leves de carácter disciplinario aquellas que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita.

- a) No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario de trabajo.
- b) La acumulación de tres (03) tardanzas injustificadas durante el mes calendario, generará la aplicación de la sanción de amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario.
- c) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la UGEL.07.



- d) El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no implique la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- f) Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
- g) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
- h) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley de Servicio Civil y Ley de Reforma Magisterial.
- i) Hacer ingresar a personas no autorizadas a la Sede UGEL.07 incluyendo sus locales anexos, sin el permiso correspondiente.
- j) Realizar la tramitación de expedientes de terceras personas en otras Áreas y/o Equipos de la UGEL N° 07.

La amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y se aplica para faltas primarias y que no impliquen gravedad.

La verificación reiterada de las faltas leves, o la reincidencia en faltas leves configuran falta grave.

Artículo 62.- Sanciones disciplinarias

De acuerdo a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al/a la servidor/a debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal.

Las sanciones podrán originarse, además como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/de la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional.





CAPITULO XV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 63.- Causas de extinción del vínculo

Son causales de término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Renuncia.
- c) Muto disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La culminación de contrato de trabajo.
- g) La culminación de cargo de designación y/o destaque.
- h) Vencimiento el plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- i) Destitución.
- j) Otras determinadas por la normativa vigente.

Artículo 64.- Entrega de cargo

El/la servidora/a civil que finalice su relación laboral con la UGEL N° 07, debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a inmediato/a o quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/de la servidor/a civil, así como de la devolución del fotocheck y de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme a la directiva interna de entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de la UGEL N° 07.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El Área de Recursos Humanos, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, para su modificación pertinentes cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, previa autorización del Órgano de Dirección de la UGEL N° 07, los mismos que serán puestas a conocimiento de los/as servidores/as civiles.

SEGUNDA.- Los regímenes laborales comprendidos en los Decreto Legislativos N° 276 y 1057, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

TERCERA.- Los/las Directores/as del Sistema Administrativo II, Jefes de Áreas y Coordinadores de Equipos, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Área de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- Los/as servidores/as civiles y personal destacado, sujeto a regímenes especiales deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente y de acuerdo a lo dispuesto expresamente por el Área de Recursos Humanos.

QUINTA.- Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los practicantes pre profesional y profesional y de acuerdo a lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos, manteniendo sus derechos y obligaciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

SEXTA.- Las situaciones que no se encuentren contempladas en el RIS, serán resueltas por el Área de Recursos Humanos, con observancia a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El RIS puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones internas emitidas por la entidad.