



Resolución Directoral

N° 07498-2023-UGEL07

Lima, 09 de noviembre de 2023

VISTOS: El Expediente ESINAD **ARH2023-INT-0189238** y demás documentos adjuntos en un total de cien (100) 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 el empleador ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en ello se determinan las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 5235-2021-UGEL.07, de fecha 19 de julio de 2021, se aprobó el Reglamento interno de los Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07;

Que, mediante OFICIO N° 04588-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/DIR-ARH, el área de recursos humanos, luego de recibir la propuesta del área de asesoría jurídica y realizar la evaluación respectiva, remite a la dirección la propuesta de modificación del reglamento interno de servidores civiles de la entidad, a efectos de que este se ajuste a las nuevas disposiciones normativas en materia de capacitación, asistencia y permanencia, evaluación de desempeño, así como precedentes vinculantes emitidos por el tribunal del servicio civil y otros aspectos requirentes de modificación;

Que, mediante MEMORANDUM N° 00296-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/DIR, se dispone y aprueba la emisión del proyecto de resolución de modificación del reglamento interno de servidores civiles, de acuerdo al marco legal vigente;

EXPEDIENTE: EAD2023-INT-0189238

CLAVE: 438F39

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, teniendo en cuenta lo sustancial de estas modificaciones y la considerable relación de artículos que serán sujetos de modificación, se estima pertinente adoptar la decisión de aprobar un nuevo reglamento interno (RIS) y dejar sin efecto la versión anterior;

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, Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Manual de Operaciones de la 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 diecisiete (XVII) capítulos, sesenta y ocho (68) artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 5235-2021-UGEL.07, de fecha 19 de julio de 2021, mediante el cual se aprobó el anterior “Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07”.

ARTÍCULO 3.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración, notifique la presente resolución y haga entrega de un ejemplar del RIS a los servidores civiles de la entidad y sus sedes respectivas, así como a las áreas respectivas para su cumplimiento, conforme lo dispone el numeral 21.1 del Artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por DS. N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO 4.- 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, comuníquese y publíquese.

FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Graciela Marilú ZARATE SOLANO
Directora (e) de la Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

GMZS/D(e)UGEL.07
JLPAL/JAAJ(e)
JMVO/DSAIL(e)ARH

EXPEDIENTE: EAD2023-INT-0189238 CLAVE: 438F39

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades Para mujeres y hombres 2018 – 2027”
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”

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

2023

**INDICE**

CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1.- De la Naturaleza	4
Artículo 2.- Finalidad	4
Artículo 3.- Base Legal	5-6
Artículo 4.- Objeto	7
Artículo 5.- Ámbito de Aplicación	7
Artículo 6.- Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la UGEL.07	7
CAPITULO II	8
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES	8
Artículo 7.- Incorporación de los servidores civiles	8
Artículo 8.- Requisitos para la incorporación	8
Artículo 9.- Del ingreso	9
Artículo 10.- Proceso de Inducción	9-10
Artículo 11.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	11
Artículo 12.- Periodo de prueba	11
Artículo 13.- Nepotismo	11
Artículo 14.- Legajo del personal	11
CAPITULO III	12
JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA	11
Artículo 15.- Puntualidad	11
Artículo 16.- Jornada y horario de trabajo	11
Artículo 17.- Horario de refrigerio	12
Artículo 18.- Jornada y horarios especiales	13
Artículo 19.- Obligatoriedad en el registro de asistencia	12
Artículo 20.- Omisión de registro de asistencia	13
Artículo 21.- Tardanza	13
Artículo 22.- Tolerancia	13
Artículo 23.- Permanencia en el trabajo	14
Artículo 24.- Compensación de las labores de sobretiempo	14-15
Artículo 25.- Entrega y uso del documento de identificación	14
Artículo 26.- Control de Asistencia	15
Artículo 27.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas	15
CAPITULO IV	16
INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO	16
Artículo 28.- Inasistencia	16
Artículo 29.- Inasistencia injustificada	16
Artículo 30.- Permisos	16
Artículo 31.- Licencias	17-18
Artículo 32.- Comisión de servicio	19
CAPITULO V	20
DEL DESCANSO VACACIONAL	20
Artículo 33.- Vacaciones	20
Artículo 34.- Adelanto de vacaciones	Error! Bookmark not defined.
Artículo 35.- Programación de vacaciones	20
Artículo 36.- Sobre la acumulación de los periodos vacacionales	21
Artículo 37.- Reprogramación de vacaciones	21
CAPITULO VI	21
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL N°07	21
Artículo 38.- Atribuciones de la UGEL N° 07	21-22
CAPITULO VII	23
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	23



Artículo 39.- Derechos de los/as servidores/as civiles	23-24
Artículo 40.- De las obligaciones de los/as servidores civiles	244-25
Artículo 41.- De las prohibiciones de los/as servidores/as civiles	25
CAPITULO VIII	27
FOMENTO, MANTENIMIENTO Y PRINCIPIOS DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES CIVILES.	27
Artículo 42.- Fomento y Mantenimiento de la Armonía	27
Artículo 43.- Clima Laboral.....	27
Artículo 44.- De los principios	27
Artículo 45.- Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.....	27
Artículo 46.- De la igualdad de género.....	27
CAPITULO IX	28
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
Artículo 47.- Hostigamiento sexual	28
Artículo 48.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual	28
Artículo 49.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual	28-29
CAPITULO X	29
DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL	29
Artículo 50.- Plan de Desarrollo de Personas	29
Artículo 51.- Objetivo de la gestión de la capacitación	29
CAPITULO XI	30
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	30
Artículo 52.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo	30
Artículo 53.- Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo	30
Artículo 54.- Equipos de Protección Personal.....	30
Artículo 55.- Tópico	30
CAPITULO XII.....	31
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES	31
Artículo 56.- Medidas de prevención.....	31-31
CAPITULO XIII	31
DEL LACTARIO INSTITUCIONAL	31
Artículo 57.- Implementación de lactario en la UGE.07	31
Artículo 58.- Uso de lactario	31
CAPITULO XIV.....	31
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES.....	31
Artículo 59.- Potestad disciplinaria de la UGEL.07	31
Artículo 60.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.	32-32
Artículo 61.- Faltas graves	32
Artículo 62.- Faltas leves.....	32
Artículo 63.- Sanciones disciplinarias	33
CAPITULO XV.....	33
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	33
Artículo 64.- Causas de extinción del vínculo	33
Artículo 65.- Entrega de cargo	34-34
Artículo 66.- Renuncia.....	344-35
CAPITULO XVI.....	335
SOBRE ECOEFICIENCIA.....	335
Artículo 67.- Uso eficiente de los recursos	345
CAPITULO XVII.....	335
SOBRE EL CODIGO DE VESTIMENTA.....	335
Artículo 68.- Uso de vestimenta formal.....	345
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	36-36

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 públicos 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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 26771, que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y

Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco, y sus modificatorias.

- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y modificatorias.
- Ley N° 26644, que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la trabajadora Gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su modificatoria.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidores civiles de la Actividad Pública y Privada y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 021-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.

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 vínculo 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.

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 artículos 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 proceso de inducción del Subsistema de Gestión del Empleo tiene como finalidad la socialización y orientación del servidor civil en relación a sus responsabilidades, obligaciones y derechos que obtiene al ingresar a la entidad, así como a conocer sobre la

entidad propiamente y la información organizacional que lleva a desarrollar sus actividades dentro de la sociedad. Incluye la inducción general que hace referencia a informar y orientar a los nuevos servidores de la UGEL N° 07 a fin de promover su identificación y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación al puesto y la entidad.

El Área de Recursos Humanos a través del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano tendrá a cargo la coordinación, conducción y evaluación, conjuntamente con los jefes de área el proceso de inducción, por lo que deberá realizar las acciones correspondientes para su presentación, mencionando en ella la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la entidad, incluyendo el RIS.

Toda inducción se desarrolla dentro la jornada laboral, en caso se desarrolle fuera de las instalaciones la UGEL07 reconoce los gastos de movilidad que de éste deriven.

El proceso de inducción se estructura en dos partes:

a. Inducción General:

El proceso de inducción general se da en los siguientes casos:

- Cuando un servidor ingresa en algún puesto de la entidad, independiente de la modalidad de contratación, régimen, tiempo de prestación de servicio en la entidad o procedencia (Sector Público o Privado).
- Cuando el servidor se reincorpora a un puesto de la entidad tras una ausencia prolongada (01 año a más). Siempre y cuando se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto.

Contenido:

- Datos generales de la historia de la Entidad y contexto político institucional.
- La actividad a la que se dedica la Entidad y su Plan Operativo Institucional, principales aliados estratégicos.
- Los valores en los que se rige la ética en la función pública.
- Su estructura u organigrama y funciones generales de las áreas de la entidad.
- Las normas internas, los procedimientos y sistemas de actuación en casos concretos (referente a derechos y obligaciones, lineamientos, sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo, sistema de control interno).
- Números telefónicos o direcciones de correos electrónicos de interés
- Programas informáticos y políticas de seguridad de información.
- Presentación del nuevo trabajador al resto de empleados y recorrido por las instalaciones.

b. Inducción Específica:

El proceso de inducción específica se da en los siguientes casos:

- Cuando ingresa a algún puesto de trabajo, debe ser brindado por el responsable del área o equipo de trabajo donde desempeña sus funciones.

- Cuando se produzcan cambios en los instrumentos de gestión institucional que influyan directamente en las funciones y responsabilidades que debe asumir el/la servidor/a de manera inmediata.
- Cuando el servidor se reincorpora a su puesto dentro de la entidad tras una ausencia prolongada (01 año a más).
- Cuando el servidor cambia de puesto de trabajo, por designación, encargo, rotación y ascenso.

Contenido:

- El organigrama y funcionamiento del órgano o la unidad orgánica al que pertenece su puesto.
- Presentación al área y/o equipo de trabajo al que pertenece.
- Asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.
- Identificación de condiciones peligrosas, rutas de evacuación, equipos de emergencia.
- Las prioridades de gestión del área y su vinculación con los objetivos de su puesto según el plan de trabajo.
- La descripción de las tareas y funciones a realizar en ese puesto y relaciones de coordinación.
- La metodología de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos.
- Recursos informáticos como disponer de un usuario, de contraseñas creadas y de un correo electrónico corporativo.

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

Todos los servidores civiles y/o practicantes que se incorporen a la entidad deberán participar del proceso de inducción de manera obligatoria con el fin de facilitarles la información que permita adquirir una visión integral de la entidad, así como facilitar su identificación con el trabajo a ejecutar.

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 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 servidores civiles que gocen 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 Área de Recursos Humanos mediante el Equipo de Escalafón y Legajos, organiza y mantiene actualizado el legajo personal de los servidores civiles incorporados que incluye a todos los regímenes laborales de la entidad, en el que se archiva los documentos exigidos al momento de su vinculación y los que hayan sido expedidos y/o solicitados posteriormente por la entidad, debiendo cautelar su custodia y conservación física y/o virtual de ser el caso.

El servidor 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

Todos los servidores civiles de la Entidad, sin distinción de su régimen o condición laboral deben concurrir a su sede de trabajo de manera diaria y puntual, observando los horarios de servicio establecidos por la entidad, debiendo registrar de manera obligatoria y personalísima su ingreso y salida a la entidad mediante los sistemas de registro de asistencia que hayan sido establecidos por la UGEL 07; consiguientemente, deberán constituirse su puesto de Trabajo con posterioridad al registro de su asistencia.

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 servidor 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.- Jornada y horarios especiales

Por razones de servicio o situaciones excepcionales, de emergencia, se puede establecer jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Se puede establecer horarios especiales, para los servidores, por situaciones excepcionales y extraordinarias, para ello se requiere lo siguiente:

- a) Solicitud fundamentada del servidor
- b) Opinión favorable de su jefe inmediato
- c) Opinión favorable del área de recursos humanos
- d) Aprobación de la dirección de la UGEL 07

Esta disposición, podrá ser también realizada de oficio por la UGEL, cuando se susciten situaciones extraordinarias, de emergencia nacional, por causas de desastres o fenómenos anómalos.

Artículo 19.- 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 20.- Omisión de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omite 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 21.- Tardanza

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia.

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

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

Artículo 22.- Tolerancia

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/as servidores/as civiles es de cinco (05) minutos, la tolerancia otorgada está sujeta a la compensación del tiempo dejado de laborar,

el cual deberá ser compensada al final de la jornada laboral, caso contrario se procede al descuento.

En caso que el/la servidor/a asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza.

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 23.- 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 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.- De la modalidad de teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral y se realiza mediante la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

Su ejecución se desarrolla conforme a las disposiciones normativas establecidas en la Ley N° 31572, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2023-TR, la guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE y el plan de implementación que la entidad apruebe para tal efecto.

CAPITULO IV

INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 28.- 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 29.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de trabajo.

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 periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, configura falta grave de carácter disciplinario.

Artículo 30.- Permisos

El permiso se inicia a petición del/la servidor/a civil y está condicionada por las necesidades del servicio, 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 31.- 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 al término de su licencia y previo a su reincorporación para la realización de sus actividades laborales debe apersonarse al Departamento de Salud Ocupacional de la UGEL 07 (Sede central) para evaluación y registro, para lo cual el jefe inmediato debe dar las facilidades correspondientes (Papeleta de Salida en caso aplique).

Si el servidor (a) se encontrara gozando de subsidio otorgado por EsSalud, deberá tramitar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y presentar todos los documentos que solicita EsSalud en mesa de partes, para que así el Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano pueda realizar el trámite correspondiente ante la OSPE y EsSalud realice el pago directo del subsidio a los servidores.

En caso que el servidor (a) no tramite el CITT o no presente los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos de acuerdo a ley para proceder con el trámite respectivo ante la OSPE, será considerado como falta laboral y se realizará el descuento propicio.

- 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 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.
- Licencia para acciones de capacitación de Formación Laboral y Formación Profesional de acuerdo a Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobado por RPE 141-2016-SERVIR-PE.
- 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 esta 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 32.- 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 (01) 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, y sólo podrán exceder el máximo de treinta (30) días calendario para garantizar la participación de un servidor a una acción de capacitación de acuerdo a los supuestos previstos en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública" aprobado por R.P.E 141-2016-SERVIR-PE.

En caso de que la comisión fuera a realizarse 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 33.- 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 períodos 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 34.- 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 35.- 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 36.- 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 servidora/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 37.- 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 38.- 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 39.- 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) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 40.- 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 las acciones de Inducción General, Inducción Específica y otras capacitaciones y actualización que realice la UGEL N°07. En el caso de aquellos servidores que tengan a su cargo otros servidores, deberán garantizar la participación de estos últimos, debiendo otorgar las facilidades respectivas.
- 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) Cumplir con todas las actividades relacionadas al proceso de la Gestión de Rendimiento y sus metas de desempeño, conforme al procedimiento aprobado por la Autoridad del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos.
- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- 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 45.- 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 46.- 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 47.- Hostigamiento sexual

- a. 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 se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.
- d. El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:
 - Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
 - Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 - Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
 - Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 48.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

- Difusión de la Ley N.º 27942, de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su respectivo reglamento; así como normas y procedimientos contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo a través de medios escritos, electrónicos, redes sociales, entre otros.
- Charlas o talleres informativos para la sensibilización en materia de prevención del hostigamiento sexual.
- Generar espacios de formación sobre la problemática del hostigamiento sexual en el ámbito laboral y sobre las normas de la materia.
- Fortalecer espacios que favorezcan las interacciones saludables al interior de la Entidad.
- Fomentar prácticas que fortalezcan la identidad y la autoestima, y promuevan el desarrollo de prácticas de prevención ante casos de hostigamiento sexual, por parte de los miembros de la UGEL 07.
- Brindar información sobre los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual

Artículo 49.- 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.

CAPITULO X

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

Artículo 50.- Plan de Desarrollo de Personas

La Gestión de la Capacitación es una herramienta para la gestión del talento. La capacitación es un proceso que forma parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación la cual busca la mejora del desempeño de las servidoras y los servidores civiles en la entidad, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y/o conocimientos.

Los servidores beneficiarios de capacitación son del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También son incluidos los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057. Los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor.

Artículo 51.- Objetivo de la gestión de la capacitación

La Gestión del Rendimiento, al igual que la Gestión de Capacitación, es una herramienta para la gestión del talento. La evaluación de desempeño es una herramienta para la gestión del talento debido a que reconoce y promueve el aporte del trabajo de las servidoras y los servidores civiles (evalúa el desempeño) para cumplir los objetivos de la entidad. Asimismo, evidencia las necesidades requeridas para mejorar el desempeño individual e institucional.

Son evaluados las servidoras y los servidores civiles (incluyendo regímenes especiales que cumplen un cargo administrativo) y personal del segmento directivo (inclusive servidoras y servidores civiles de confianza). Las servidoras y los servidores de confianza

que no pertenecen al segmento directivo participan en una evaluación de desempeño cuando el/la titular de la entidad así lo defina. Cabe mencionar que las funcionarias y los funcionarios públicos están excluidos de esta evaluación.

CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 52.- 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 su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, los derechos y deberes de la UGEL 07 y los trabajadores, así como, medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y bienestar de todo los/as servidores/as civiles, usuarios y contratistas que se encuentren en las instalaciones, para lo cual la UGEL 07 realiza actividades de prevención con el objetivo de identificar y eliminar posibles causas de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales de la Sede Administrativa.

Artículo 53.- 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 54.- 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 55.- 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 56.- 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 57.- 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 58.- 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 59.- 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 60.- 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 61.- 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 62.- Faltas leves

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

- a) La acumulación de más de dos (02) tardanzas injustificadas durante el mes calendario, generará la aplicación de la sanción de amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario.
- b) La no asistencia a los cursos de capacitación que se encuentren en el PDP de la UGEL 07 o en los que la entidad determine, por disposición de su jefe inmediato o de la Oficina de Recursos Humanos, salvo por causas debidamente justificada.
- c) El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la entidad para fines distintos para los que le fue concedido en el desempeño de sus funciones.
- e) Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
- f) El incumplimiento injustificado de las funciones y plazos relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
- g) El incumplimiento de las obligaciones y 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.
- h) Hacer o permitir, de manera directa o indirecta, el ingreso de personas no autorizadas a la Sede UGEL.07 incluyendo sus locales anexos, sin el permiso o autorización correspondiente.

- i) Realizar la tramitación de expedientes personales y/o de terceras personas en las distintas áreas y/o Equipos de la UGEL N° 07, durante la jornada y usando los recursos de la entidad.
- j) Retirarse de la Institución durante la jornada laboral, sin contar con la papeleta de desplazamiento debidamente autorizada.

La amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y se aplica para faltas que no puedan ser calificadas como leves, graves ni muy graves.

La reiterancia o reincidencia en la comisión de faltas leves configuran falta grave.

Artículo 63.- 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 64.- 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 65.- Entrega de cargo

La entrega y recepción de cargo es el procedimiento administrativo a través del cual el servidor y/o trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega de bienes, equipos y acervo documentario físico y/o electrónicos asignados por la Institución a su Jefe Inmediato superior o persona designada, dando su conformidad ambas partes.

La entrega y recepción de cargo se realiza en los casos siguientes:

- a) Culminación del vínculo laboral, sea por renuncia, cese, destitución, incapacidad permanente, vencimiento de contrato, término de designación, así como otros de similar naturaleza que produzcan los mismos efectos).
- b) Desplazamiento de personal (rotación, destaque, otros), cuando estas acciones excedan los 30 días y/o cuando sean de carácter permanente (reasignación, permuta).
- c) Vacaciones cuando es por treinta (30) días o más.
- d) Licencias con goce o sin goce de haberes que sean superiores a treinta (30) días.
- e) Suspensión por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo de treinta (30) días a más.
- f) Otros casos justificados que disponga el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidora.

El servidor y/o trabajador hará entrega del cargo, cuando ocurra alguno de los supuestos señalados precedentemente y deberá realizarlo el último día de permanencia en el cargo salvo que, mediante documento de gestión, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación correspondiente. El plazo puede ser prorrogable hasta por tres (03) días hábiles a petición de parte, por motivo debidamente justificado, dicha solicitud deberá ser resuelta y evaluada por el superior inmediato de quien depende el servidor/a, y aprobada por jefatura de área.

Asimismo, en la entrega de cargo deberá incluirse las evaluaciones extraordinarias de gestión de rendimiento, según la Directiva del Subsistema de Gestión de Rendimiento aprobado por RPE N°00068-2020-SERVIR-PE, que establece que el/la servidor/a que deja el puesto informa a su evaluador/a sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento. Y si, a su vez, tiene rol de evaluador, informa a su superior inmediato sobre su participación en el ciclo de Gestión del Rendimiento, incluyendo el avance de los/as evaluados/as a su cargo, adjuntando las evidencias que correspondan.

El personal, Jefe de Área y/o responsables de equipos de las sedes de la UGEL 07, realizan la entrega de cargo de la documentación, muebles y enseres a su cargo, obviando los documentos de gestión, pues estos se consideran como propiedad de la entidad y forman parte del Área, Equipo y Oficina.

Para efectos de la entrega de cargo del (la) titular de la entidad, se tendrá en cuenta la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión" y demás normas vigentes que regulen dicho proceso.

Las disposiciones antes señaladas, estarán supeditadas a las que emita la entidad respecto a la entrega y recepción de cargo.

Artículo 66.- Renuncia

El servidor que voluntariamente desee concluir el vínculo laboral con la UGEL 07 debe presentar su renuncia de manera expresa, indubitable y por escrito a través de mesa de partes de la entidad, con treinta (30) días calendarios de anticipación, debiendo indicar en su solicitud expresamente la fecha de término de la relación laboral. De haberse solicitado la exoneración del plazo, esta podrá ser aceptada o rechazada por su jefe inmediato por escrito, en el plazo de tres (3) días calendarios. Vencido este plazo y de no haber respuesta de la autoridad competente, la exoneración se tendrá por aceptada.

CAPITULO XVI SOBRE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 67.- Uso eficiente de los recursos

Con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que generen un ahorro, se establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- e) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico
- f) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPITULO XVII SOBRE EL CODIGO DE VESTIMENTA

Artículo 68.- Uso de vestimenta formal

Con el objetivo de fomentar una adecuada imagen institucional, el servidor deberá asistir al trabajo correctamente vestido, siendo de carácter obligatorio de lunes a jueves. Los viernes de cada semana, se podrá asistir con vestimenta casual, excluyendo el uso de prendas o calzados deportivos y/o de playa.

Quedan exceptuados, aquellos servidores que por la naturaleza de sus funciones requieran de un atuendo específico acorde a la actividad a desarrollar.

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.