



Resolución Directoral

N° 10517-2025-UGEL06

Lima, 31 de diciembre de 2025

VISTOS: El Expediente **MPD2025-EXT-0829267**, y demás documentos adjuntos en un total de veintinueve (29) folios útiles, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 es una instancia de gestión educativa descentralizada con autonomía en el ámbito de su competencia;

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° 08396-2023-UGEL.06, de fecha 25 de agosto de 2023, se aprobó el Reglamento interno de los Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, modificado mediante Resolución Directoral N° 10356-2024-UGEL.06, de fecha 26 de setiembre de 2024;

Que, mediante OFICIO N° 0031-2025-SITRACAS.UGEL.06/J.D., el Sindicato de Trabajadores CAS con Derechos Adquiridos por Ley N° 31131 de la UGEL N° 06 solicita la aplicación del Convenio Colectivo a Nivel Descentralizado, remitiendo los acuerdos de negociación colectiva, a efectos de que este se ajuste a las nuevas disposiciones normativas en materia de asistencia y permanencia, derechos de los trabajadores, así como precedentes vinculantes emitidos por el tribunal del servicio civil y otros aspectos requirentes de modificación;

EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-0829267

CLAVE: B851D1

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, el artículo 28 de la Constitución Política del Perú, el cual establece que el Estado reconoce los derechos de sindicación, negociación colectiva y huelga, cautelando su ejercicio democrático y fomentando la negociación colectiva y promoviendo formas de solución pacífica de los conflictos laborales, además de precisar que la convención colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado. Así también, el Tribunal Constitucional, en el fundamento 33 de la sentencia recaída en el expediente N° 008-2005-PI/TC ha precisado lo siguiente: "(...) el inciso 2 del artículo 28 de la Constitución actual señala que las convenciones colectivas tienen fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado (...)". Finalmente, el Tribunal Constitucional indica, respecto a los acuerdos convencionales pactados entre una entidad pública y la respectiva organización sindical circunscrita dentro de su ámbito, establece que dichos acuerdos tienen fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado, y obliga a las partes que lo circunscribieron a cumplir con el mismo; asimismo, debe tenerse en cuenta que las reglas sobre el alcance de un convenio colectivo se rigen de acuerdo a lo concertado en las cláusulas del Convenio Colectivo;

Que, teniendo en cuenta lo sustancial de esta actualización 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 visado por el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, 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 - Ley de Reforma Magisterial, 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, Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, R.M. N° 571-94-ED, 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° 06”, que consta de veintiún (XXI) capítulos, noventa y dos (92) artículos y cinco (05) Disposiciones Complementarias Finales, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 08396-2023-UGEL.06, de fecha 25 de agosto de 2023 y sus modificatorias, mediante el cual se aprobó el anterior “Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06”.

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.

EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-0829267

CLAVE: B851D1



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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx

Artículo 4.- DISPONER, la publicación de la presente resolución y anexo en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, www.ugel06.gob.pe para su difusión correspondiente, así como el portal de transparencia.


Regístrese, comuníquese y publíquese.

FIRMADO DIGITALMENTE


DRA. CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO

Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

CRDLCB/DIR-UGEL06
LABS/J(e)AAJ
LAZP/J(e)ARH
EECG/C(e)EAP
E.Huerta


BERNAL SALINAS Luis
Alejandro FAU 20332030800
soft
JEFE DEL ÁREA DE
ASESORÍA JURÍDICA -
UGEL06
Doy V° B°
2026/01/05 09:37:14
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


DE LA CRUZ BARTOLO
Carmen Rosa FAU
20332030800 soft
DIRECTORA DEL
PROGRAMA SECTORIAL II -
UGEL06
En señal de conformidad
2026/02/03 12:32:22
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


ZAMUDIO PAIVA Luis
Alberto FAU 20332030800
soft
JEFE DE RECURSOS
HUMANOS - UGEL06
Doy V° B°
2026/01/06 11:35:49
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: MPD2025-EXT-0829267 CLAVE: B851D1

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

2025



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ÍNDICE

CAPITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1.- De la Naturaleza	7
Artículo 2.- Finalidad	7
Artículo 3.- Base Legal	7
Artículo 4.- Objeto	10
Artículo 5.- Ámbito de Aplicación	10
Artículo 6.- Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la UGEL.06.....	11
CAPITULO II	11
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	11
Artículo 7.- Incorporación de los servidores civiles	11
Artículo 8.- Requisitos para la incorporación	11
Artículo 9.- Del ingreso.....	12
Artículo 10.- Presunción de veracidad.....	12
Artículo 11.- Periodo de prueba	12
Artículo 12.- Nepotismo.....	12
Artículo 13.- Fiscalización posterior.....	12
Artículo 14.- Proceso de Inducción.....	12
Artículo 15.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)	14
Artículo 16.- Legajo del personal	14
CAPITULO III	15
JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	15
Artículo 17.- Jornada laboral	15
Artículo 18.- Horario de trabajo	15
Artículo 19.- Horario de refrigerio	15
Artículo 20.- Jornada de trabajo en modalidad no presencial	16
Artículo 21.- Horarios especiales.....	16
Artículo 22.- Obligatoriedad en el registro de asistencia.....	16
Artículo 23.- Omisión de registro de asistencia.....	16
Artículo 24.- Tardanza	17
Artículo 25.- Tolerancia.....	17
Artículo 26.- Permanencia en el trabajo.....	17



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 27.- Compensación de las labores de sobretiempo	18
Artículo 28.- Control de Asistencia.....	18
Artículo 29.- De la modalidad de teletrabajo	18
CAPITULO IV	18
INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO	18
Artículo 30.- Obligatoriedad de la jornada	18
Artículo 31.- Inasistencia	19
Artículo 32.- Inasistencia injustificada.....	19
Artículo 33.- Justificación por salud	19
Artículo 34.- Permisos	20
Artículo 35.- Licencias	21
Artículo 36.- Comisión de servicio	25
Artículo 37.- Uso de la bicicleta	26
Artículo 38.- Situaciones de emergencia	26
CAPITULO V	26
DEL DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL.....	26
Artículo 39.- Descanso semanal.....	26
Artículo 40.- Vacaciones.....	27
Artículo 41.- Adelanto de vacaciones.	27
Artículo 42.- Programación de vacaciones.	27
Artículo 43.- Sobre la Acumulación de los Periodos Vacacionales.....	28
Artículo 44.- Reprogramación de vacaciones.	28
CAPITULO VI.....	28
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL N° 06	28
Artículo 45.- Responsabilidad de la UGEL N° 06.....	28
Artículo 46.- Atribuciones de la UGEL N° 06.....	28
Artículo 47.- Obligaciones de la UGEL N° 06	29
CAPITULO VII.....	30
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	30
Artículo 48.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles.....	30
Artículo 49.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles	32
Artículo 50.- Incompatibilidades de los/as servidores/as civiles	34
CAPITULO VIII	34



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	34
Artículo 51.- Derechos.....	34
Artículo 52.- Igualdad	35
Artículo 53.- Medidas de cuidado y reserva.....	36
Artículo 54.- De la igualdad de condiciones.....	37
CAPITULO IX.....	37
DEL BIENESTAR SOCIAL Y EL CLIMA LABORAL	37
Artículo 55.- Cultura organizacional.....	37
Artículo 56.- Orientación y promoción de actividades	37
Artículo 57.- Ambiente de trabajo	37
Artículo 58.- De la igualdad de género	37
CAPITULO X.....	38
DE LA ECOEFICIENCIA	38
Artículo 59.- Del uso eficiente de los recursos.....	38
CAPITULO XI.....	38
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	38
Artículo 60.- Sobre la protección de datos	38
Artículo 61.- Sobre el uso de equipos informáticos.....	38
CAPITULO XII.....	38
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	38
Artículo 62.- De la ética en la función pública	38
Artículo 63.- Del conflicto en el ejercicio del cargo	39
Artículo 64.- De la integridad	39
Artículo 65.- Control interno.....	39
CAPITULO XIII	40
DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	40
Artículo 66.- De las compensaciones	40
CAPITULO XIV.....	40
DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA	40
Artículo 67.- De la armonía en el centro laboral.....	40
Artículo 68.- Condiciones laborales	40
Artículo 69.- De la integración laboral.....	41
CAPITULO XV.....	41
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 70.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo	41
Artículo 71.- Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo	41
Artículo 72.- Sobre la Protección del Personal	41
Artículo 73.- Tópico	41
CAPITULO XVI.....	41
DE LAS CAPACITACIÓN.....	41
Artículo 74.- De la promoción de la capacitación	41
Artículo 75.- Sobre la actualización y mejora continua	42
Artículo 76.- Sobre el plan de desarrollo.....	42
Artículo 77.- De la obligatoriedad y asistencia a las capacitaciones	42
CAPITULO XVII.....	42
DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES	42
Artículo 78.- De las reclamaciones	42
Artículo 79.- De las denuncias laborales	42
CAPITULO XVIII.....	43
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	43
Artículo 80.- Del hostigamiento.....	43
Artículo 81.- De la prevención	43
CAPITULO XIX.....	43
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES.....	43
Artículo 82.- Potestad disciplinaria de la UGEL 06	43
Artículo 83.- Sanciones disciplinarias	43
Artículo 84.- Determinación de la falta.....	44
Artículo 85.- Faltas graves.....	44
Artículo 86.- Faltas leves	44
CAPITULO XX.....	45
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	45
Artículo 87.- Causas de extinción del vínculo	45
Artículo 88.- De la renuncia	46
Artículo 89.- De la responsabilidad bilateral.....	46
CAPITULO XXI.....	47
DE LA ENTREGA DE CARGO.....	47



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 90.- Obligatoriedad de la entrega de cargo.....	47
Artículo 91.- Causales de la entrega de cargo.....	47
Artículo 92.- Sobre la omisión de la entrega de cargo	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	48



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Naturaleza

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, 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, con la finalidad de llevar una relación laboral cordial, organizada, disciplinada, fomentando la armonía en las relaciones laborales en la UGEL N° 06, que facilite su productividad para el logro de los objetivos institucionales.

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 N° 06 con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre funcionarios y servidores.
- 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 N° 06 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 N° 06, 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° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que procesa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- 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° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia de la madre trabajadora gestante, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2022-TR.
- 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° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de las instituciones públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR y las Orientaciones para Implementar el Teletrabajo en



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

las Entidades Públicas aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE.

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 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° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como Práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 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 Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED, Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- 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 brindar una orientación de carácter normativo, a las cuales se sujetan los servidores de la UGEL N° 06. Las situaciones no contempladas en el presente reglamento son resueltas por la autoridad de la UGEL N° 06, este podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Servidores serán puestas a conocimiento de todos los trabajadores.

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 administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate. Asimismo, en el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinario, respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento se adecúa a los previsto en dichas normas.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
-------------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 6.- Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la UGEL.06

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° 06 – Ate, es la facultad de disponer la selección y contratación de servidores civiles idóneos para el puesto o cargo de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencias, transparencia y equidad. Asimismo, el ingreso de servidores civiles a la UGEL N° 06, se dará a través de concurso público, de acuerdo a las normas legales vigentes aplicables para cada caso, según su régimen correspondiente, para tal fin, la UGEL N° 06, establecerá procedimientos: convocatoria, reclutamiento, selección y contratación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de la plaza.

Artículo 8.- Requisitos para la incorporación

Los requisitos mínimos indispensables, son:

- No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- Cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.
- 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.
- 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.- Presunción de veracidad

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.

Artículo 11.- 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.06 – Ate, en calidad de contratado.

Artículo 12.- 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.06 – Ate 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° 2677, modificada por la Ley N° 31299.

Artículo 13.- Fiscalización posterior

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.06, 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 14.- 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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° 06 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 UGEL 06 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 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

El Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06 establece los sistemas de identificación para uso interno del personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as, el cual entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación contractual, el cual deberá portarlo en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso de realizar uso indebido del mismo, se adoptarán medidas correspondientes a la falta disciplinaria, asimismo, deberá ser entregado al término del vínculo contractual.

Artículo 16.- 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 17.- Jornada laboral

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 06; consiguientemente, deberán constituirse su puesto de Trabajo con posterioridad al registro de su asistencia, considerando para ello que, la jornada ordinaria consta de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 800.

Artículo 18.- 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.06 – Ate.

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

Horario	Ley N° 29944, D. Leg. N° 276 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 19 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 19.- Horario de refrigerio

El tiempo de refrigerio será de una (01) hora cronológica, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 a 13:30 p.m., y su duración no debe exceder los sesenta (60) minutos. Los 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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Administración de
Personal*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"***Artículo 20.- Jornada de trabajo en modalidad no presencial**

Cuando los/las servidores/as de la UGEL 06 realizan trabajo en la modalidad de trabajo no presencial, el registro de asistencia no es obligatorio, por lo que no resulta aplicable el descuento por tardanza. Sin embargo, debe de presentar reporte de trabajo remoto con sustento respectivo al Área de Recursos Humanos, estando en constante comunicación con su Jefe inmediato, caso contrario será considerado como inasistencia.

Artículo 21.- 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 06

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 22.- 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 23.- 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. Esta justificación se podrá presentar por un máximo de



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

dos (02) oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede el descuento respectivo. Excepcionalmente, se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

Artículo 24.- Tardanza

Se considera tardanza luego del periodo de tolerancia de diez (10) minutos, es decir, a partir de las 8:11 a.m. al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la UGEL N° 06, la tolerancia máxima es de quince (15) minutos, después de la hora de ingreso sujeto a descuento, es decir a partir de las 8:11 a 8:15.

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 25.- Tolerancia

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/as servidores/as civiles es de quince (15) 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.

La acumulación de cuatro (04) tardanzas (de 15 minutos) injustificadas durante el mes, se considera falta leve, la misma que generará aplicación de la sanción de amonestación escrita previo proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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 26.- 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, Jefe y/o Coordinador de Personal, Responsable de Control de Asistencia y/o quien haga sus veces.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la Sede UGEL.06 y sus locales los fines de semana o día no laborables, salvo que cuenten con la autorización del Jefe de Órgano, Área o jefe inmediato, la cual haya comunicado por escrito de manera oportuna al Área de Recursos Humanos y Área de Administración.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
-------------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 27.- 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 Jefe de Órgano, Área o jefe inmediato, a fin que esta pueda ser comunicada por escrito al Área de Recursos Humanos con un mínimo de veinticuatro (24) horas posteriores a la autorización de labores, a fin de tener en cuenta las horas de sobretiempo y posterior compensación de la misma.

La compensación horaria, es a partir de las 16:46 p.m., de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente RIS; siendo la primera hora de 60 minutos, y posterior a ello, la compensación horaria será por los minutos que labore el servidor, el cual será acumulable, debiendo compensarlo hasta noventa (90) días posteriores.

Cuando el/la servidor/a registre su asistencia fuera de horario de tolerancia, es decir a partir de las 8:11 a.m., EXCEPCIONALMENTE, por casos fortuitos o de fuerza mayor, previo informe (con el debido sustento) y con la conformidad de su jefe inmediato el servidor podrá compensar como máximo hasta 45 minutos semanales, cuando exceda los diez (10) minutos de tolerancia. La compensación deberá realizarse en el día y cursar el informe dentro de las 24 horas siguientes al hecho.

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

Artículo 28.- Control de Asistencia

El/la 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 29.- De la modalidad de teletrabajo

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/de la servidor/a, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la UGEL 06 y se desarrolla de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables, 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 30.- Obligatoriedad de la jornada

Los/as servidores/as civiles se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
-------------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la UGEL.06 – Ate de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RIS y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

Artículo 31.- Inasistencia

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores. Se considera inasistencia injustificada cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurre al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) Se retira del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin justificación.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.
- d) Registra el ingreso al centro de trabajo excediendo el término de la tolerancia establecida; salvo excepciones contempladas en el RIS.
- e) Abandona injustificadamente las labores durante la jornada de trabajo.

Artículo 32.- 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. El/la servidor/a que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el/la servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de el/la servidora/a. La referida comunicación debe ser remitida en el término del día a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, debiendo presentar la justificación respectiva ante el Área de Recursos Humanos a fin que verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el/la servidor/a debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.

Artículo 33.- Justificación por salud

Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar al Área de Recursos Humanos en el plazo establecido en el artículo anterior, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud - EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o.
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA). En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc.

Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con el Área de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

Artículo 34.- Permisos

Los permisos se otorgan a solicitud de el/la servidor/a con autorización que faculta al/a la servidor/a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la Jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. En el Área de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar las siguientes solicitudes de permisos.

i. Los permisos que se otorgan con goce de compensación económica son:

- a) Permiso por atención médica, debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico.
- b) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo, el cual podrá incrementarse en caso de parto múltiple.
- c) Por capacitación, cuando se encuentre y sea financiada o autorizada por la Entidad, en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la UGEL N° 06, dentro del marco de la normatividad vigente.
- d) Por citación administrativa, judicial, fiscal, militar o policial; dicho permiso deberá ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- e) Por función edil. Se concede hasta por veinte (20) horas semanales al/a la servidor/a civil que ha sido elegido para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.
- f) Otros de acuerdo a ley.

En el caso de los permisos con goce de compensación económica, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento del Área de Recursos Humanos, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

ii. Los permisos que se otorgan con recuperación de horas no laboradas:

- a) Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de LA UGEL N° 06.
- b) Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- c) Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- d) Por permisos de jornada completa, relacionados con asuntos de índole familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, los cuales deben estar debidamente respaldados con documentación justificativa, como citas médicas, intervenciones quirúrgicas de padres o hijos, reuniones de padres, entre otros. Estos permisos deberán ser compensados dentro de los 30 días posteriores a la contingencia.
- e) Para los servidores civiles del D.Leg. 1057, se otorga permisos por temas de índole familiar, hasta el 4to. Grado de consanguinidad, y debidamente sustentados: citas médicas u operaciones de padres, hijos; reuniones de padres en el colegio, entre otros debidamente sustentados; los mismos que serán compensables en los 30 días posteriores a la culminación de la contingencia.
- f) Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato.

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento del Área de Recursos Humanos, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente, debiendo precisar las fechas en las que propone que se efectivice la recuperación correspondiente.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la responsable del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado el Área de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

Los permisos que se otorgan por motivos particulares, sin goce de compensación económica por no haber coordinado la recuperación de horas no laboradas.

En el caso del referido permiso, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento al Área de Recursos Humanos, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

En el caso de permisos por motivos particulares, otorgados por razones personales, sujetos a la recuperación de las horas no laboradas, podrán concederse hasta un máximo de cuatro (04) veces por mes. Estos permisos se consideran independientes de los casos contemplados en el inciso ii del presente reglamento.

Artículo 35.- Licencias

Se considera licencia a la autorización concedida a el/la servidor/a para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a y es



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

otorgada mediante Resolución, previa conformidad del/de la Jefe/a de la Unidad orgánica correspondiente. El/la servidor/a debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento al Área de Recursos Humanos para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso. En el Área de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar sus solicitudes de licencias.

i. Licencia con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, Se concede previa acreditación de dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), o Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional de salud tratante, adjuntando en este último supuesto, la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales y recibo de compras de medicina adquirida. A partir del vigésimo primer día (21), el/la servidor/a civil deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD.
- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, Se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad y a solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:
 1. Desde la fecha de nacimiento del hijo.
 2. Desde la fecha en que madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
 3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado. Puede extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia.
- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño correspondiente, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad; de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- f) Licencia por enfermedad de gravedad o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, s, que se otorga hasta siete (7) días, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del

- descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso del tal periodo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. Para tal efecto, el/la servidor/a debe adjuntar el Formato de Certificado Médico de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
- g) Licencia con goce de remuneraciones por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o hermanos: Se procede otorgar la licencia hasta por 05 días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso y/o sepelio, se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. El plazo para presentar dicha solicitud es como máximo al día siguiente del término de la licencia, asimismo la vigencia se contabiliza desde el día siguiente hábil de producido el deceso.
 - h) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la UGEL N° 06, dentro del marco de la normatividad vigente.
 - i) Licencia por función edil. Se concede al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido como Regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.
 - j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
 - k) Por motivo de su onomástico, el/la servidor/a tiene un día (1) de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico. Por necesidad de servicio, el/la Jefe/a inmediato del/de la servidor/a puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio no previsibles, comunicando al Área de Recursos Humanos su postergación; en este caso, podrá compensar el día del onomástico con otro día hábil en el curso del mismo mes.
 - l) Licencia con goce de remuneraciones por citación expresa, judicial militar o policial: se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Dicha solicitud se presenta con tres (03) días hábiles de antelación a la fecha del inicio de la licencia, adjuntando la citación judicial, militar o policial.
 - m) Licencia con goce de tres (03) días no consecutivos, no acumulables y dentro de un periodo fiscal; para los servidores del D.Leg. N° 276 (en mérito a la R.M. 571-94-ED); y para los servidores civiles del D.Leg. N° 1057 (en mérito al Convenio Colectivo Descentralizado suscrito entre la representación de la UGEL N° 06 y la representación del SITRACAS.31131 UGEL.06). Para el goce de dicha licencia, su solicitud debe ser ingresada a través de mesa de partes y con la conformidad de su jefe inmediato.
 - n) Licencia con goce de remuneraciones por caso fortuito o fuerza mayor (siniestros): procede otorgar licencia por hechos fortuitos de desastres naturales o fuerza mayor como incendios, conmoción social, sin exceder el plazo de 30

días calendario, la vigencia de dicha licencia **estará supeditada al informe de bienestar social previa constatación in situ**, asimismo el plazo para la presentación de las solicitudes deberá ser como máximo a los dos (02) días de producido el evento. Deberá adjuntar la documentación que sustente el mismo, como el decreto supremo que declaró el estado de emergencia al distrito donde resida el servidor, o responsable del instituto nacional de defensa civil - INDECI. Asimismo, para casos de fuerza mayor deberá adjuntar la documentación emitida por la autoridad local, donde se evidencie la afectación a los bienes muebles o inmuebles del servidor.

- o) Otros de acuerdo a ley.

ii. Licencia a cuenta del período vacacional.

- a) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo 36.1 del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica al Área de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.
- b) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento. Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.
- c) Para los servidores civiles del D.Leg. 1057, se otorga previa solicitud ingresada por Mesa de Partes y con la conformidad de su jefe inmediato superior, podrán solicitar hasta tres (03) días de licencia mensuales, no consecutivos, a cuenta de su periodo vacacional, por temas fortuitos, de fuerza mayor o por ver temas familiares por causas debidamente sustentados. Dicha solicitud deberá ser presentada como máximo el mismo día de la ocurrencia, con el debido sustento. Siempre y cuando el servidor civil cuente con más de un periodo de vacaciones pendientes.

iii. Licencia sin goce de remuneraciones.

- a) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares: el servidor civil del D.Leg. 276 y D.Leg. 1057 podrá solicitar por un máximo de tres (03) años, continuos o discontinuos, dentro de un período de cinco (05) años. Para acceder a dicha licencia, la solicitud deberá presentarse a más tardar el último día hábil en que el trabajador deba cumplir con sus labores, con el visto bueno de su jefe inmediato, siempre y cuando no tenga sanciones vigentes. La apertura de un proceso administrativo disciplinario no impide el otorgamiento o goce de esta licencia.
- b) Licencias sin goce de haber pueden ser otorgadas a los servidores civiles del D.Leg. 1057, cuando asuman un contrato CAS de confianza, CAS temporal o ejerzan función pública bajo cualquier otro régimen laboral (276, 728, 30057 o

locación de servicios), en la misma UGEL u otra entidad pública mientras permanezca en el cargo, para el goce de dicha licencia el plazo de presentación será como máximo hasta el último día hábil en que deberá realizar labores en su vínculo laboral primigenio, siempre que no cuente con sanción vigente. La instauración de algún proceso administrativo disciplinario no es excluyente para el uso o goce de dicha licencia.

- d) Licencia sin goce de remuneraciones por ser candidato en elecciones, acorde al numeral 3 del art. 9º de la ley 26864, ley orgánica de elecciones: los servidores y funcionarios de los poderes públicos, así como los organismos y empresas del estado, así como de las municipalidades, deberán solicitar licencia sin goce de remuneraciones, la misma que debe ser concedida treinta (30) días naturales antes de la fecha de las elecciones. La oportunidad para la presentación de cada solicitud estará regulada por la norma técnica especial, emitida para cada proceso electoral.
- e) Licencia sin goce de remuneraciones como suspensión perfecta del vínculo laboral primigenio, por desempeño de otras funciones públicas, por elección o por asumir cargos políticos o de confianza: un servidor bajo el régimen laboral de la carrera administrativa, que presta servicios en una entidad puede establecer un segundo vínculo laboral bajo el mismo u otro régimen laboral, así como otra modalidad contractual (FAG O PAC) con la misma u otra entidad; para tal efecto el servidor deberá presentar con 07 días hábiles previos al inicio de su licencia, con el VºBº de su jefe inmediato, quien dará autorización acorde a la necesidad del servicio para el uso de dicha licencia el servidor no deberá contar con proceso administrativo o sanción vigente la duración de la licencia es mientras permanezca en el cargo.
- Dar por concluida la licencia sin goce de remuneraciones: solo procede la conclusión anticipada de la licencia, en caso solicite dar por concluida la licencia deberá presentar su solicitud con una antelación máxima de 07 días, previos al dar por concluido la licencia para el caso de la licencia como suspensión perfecta del vínculo laboral primigenio, deberá presentar su solicitud, como máximo al día siguiente hábil del término del segundo vínculo laboral y/o designación.
- f) Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:
1. Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020- MIMP.
 2. Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 36.- 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.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Administración de
Personal*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

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° 06, 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.

Artículo 37.- Uso de la bicicleta

En los casos que se haya certificado que un/a servidores/a haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores en la UGEL N° 06 reciben una jornada de servicio libre remunerada, encontrándose el Área de Recursos Humanos a cargo de la implementación de las medidas y acciones para el desarrollo, certificación y verificación de dicha licencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, así como lo dispuesto en la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta", formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000028-2021-SERVIR-PE.

Artículo 38.- Situaciones de emergencia

Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los/las servidores/as las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables. Para la compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.

CAPITULO V DEL DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Artículo 39.- Descanso semanal

El/la servidor/a tiene derecho a su descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el/la servidor/a de la UGEL N° 06 puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el/la servidor/a civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el/la responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad al Área de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el/la servidor/a.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 40.- Vacaciones

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente y de acuerdo a la normativa vigente.

Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, los mismos que no se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

Los servidores civiles sujetos al D.Leg. 1057 podrán solicitar hasta tres (03) días de licencia mensuales, no consecutivos, descontados de su periodo vacacional, previa presentación de solicitud a través de Mesa de Partes y con el visto bueno del Jefe inmediato superior. Estas licencias serán otorgadas por causas fortuitas, de fuerza mayor o motivos familiares debidamente sustentados. La solicitud deberá presentarse a más tardar el mismo día de la ocurrencia, acompañada de la documentación que respalde la solicitud, concordante con el literal c) inciso ii) del artículo 35 del presente RIS. Esta modalidad estará disponible siempre que el servidor tenga pendiente más de un periodo vacacional por gozar.

Artículo 41.- 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 42.- 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.Leg. 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.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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 43.- Sobre la Acumulación de los Periodos Vacacionales.

Para el caso del servidor civil que se encuentra bajo el régimen laboral del D.Leg. 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 44.- 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, de forma excepcional y motivada, los jefes de área de manera unilateral, pueden reprogramar la nueva fecha por necesidad de servicio y por única vez en el ejercicio fiscal, y con treinta (30) días calendario de anticipación; asimismo, debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos para las acciones pertinentes.

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL N° 06

Artículo 45.- Responsabilidad de la UGEL N° 06

Corresponde a la UGEL N° 06 organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 46.- Atribuciones de la UGEL N° 06

En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de la UGEL N° 06 las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- b) Asignar la remuneración económica de los/las servidores/as en función a la respectiva escala, cuando esta exista; o, de ser el caso de que esta no exista, será según la disponibilidad presupuestal; normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- c) 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.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio el desplazamiento temporal o permanente del servidor, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as o se varíen las funciones existentes, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables
- f) Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores que laboren en un mismo órgano o unidad orgánica, cuando se trate de servidores/as con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- g) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- h) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- i) Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- j) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- k) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador.
- l) En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 47.- Obligaciones de la UGEL N° 06

Constituyen obligaciones de la UGEL N° 06:

- a) Cumplir y hacer cumplir el RIS, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que, en todos los niveles funcionales, se observe el debido respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a sus sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente; a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- c) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- d) Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los/las servidores/as, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e) Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el/la servidor/a.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- g) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- h) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los/las servidores/as.
- i) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la UGEL N° 06, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- k) Otras obligaciones que establezca la ley.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 48.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as de la UGEL N° 06, teniendo en consideración las principales reglas de comportamiento:

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades del cargo, entre ellas, las establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los Términos de Referencia del Contrato de ser el caso, garantizando el logro de los objetivos y metas institucionales, así como los Compromisos de Desempeño de cada año.
- b) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública en cumplimiento a la Ley N° 27815, acatar las normas del RIS y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la UGEL N° 06, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente. Así como a las disposiciones que apruebe la UGEL N° 06 en materia de integridad pública y antisoborno.
- c) Presentar el documento de identificación personal (fotocheck), proporcionado por la UGEL N° 06, al ingreso de las instalaciones de la entidad y usarlo durante la jornada de trabajo.
- d) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo y con personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UGEL N° 06 para el uso en sus labores diarias o comisiones de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

servicios; debiendo hacer entrega de los bienes a su Jefe/a inmediato o al/a la servidor/a civil que designe la UGEL N° 06, en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la UGEL N° 06, o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.

- g) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la UGEL N° 06, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la Entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe/a inmediato, ni mediante medios no autorizados. Los/las servidores/as civiles deberán devolver a la UGEL N° 06, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor/a civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la UGEL N° 06 sin estar autorizado por ella.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos; no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe/a inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- i) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la UGEL N° 06 ejerza jurisdicción.
- j) El/la servidor/a civil a solicitud de la entidad debe cumplir con presentar la información requerida, garantizando la veracidad en lo manifestado y autenticidad en los documentos presentados.
- k) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece la UGEL N° 06 conforme al marco normativo vigente.
- l) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a la UGEL N° 06, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse al Área de Recursos Humanos, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a.
- m) El/la servidor/a civil deberá presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- n) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el/la responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- o) El/la servidor/a civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes
- p) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la UGEL N° 06 en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la UGEL N° 06 en el marco de dicho sistema.
- r) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la UGEL N° 06, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- s) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la UGEL N° 06 determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos, salvo por causas debidamente justificadas.
- t) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la Entidad.
- u) Realizar su entrega de puesto cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la Entidad le asignara para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario que fue proporcionado por la UGEL N° 06 al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- v) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la UGEL N° 06, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- w) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la UGEL N° 06 que se encuentren vigentes y Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 49.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la UGEL N° 06 o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de la UGEL N° 06, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la UGEL N° 06, o hacer valer su condición de servidor/a de la UGEL N° 06 para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la UGEL N° 06 o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.
- e) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el/la servidor/a civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del/de la servidor/a civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- f) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- g) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación y jurisdicción de la UGEL 06, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y sus modificatorias, así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y modificatorias.
- h) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UGEL N° 06.
- i) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la UGEL N° 06, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de el cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones de la UGEL N° 06 en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- n) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
 - g) Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
 - h) Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 - i) Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- j) Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
- k) En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

Artículo 50.- Incompatibilidades de los/as servidores/as civiles

Los/las servidores/as de la UGEL N° 06 están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los trabajadores que son parte de la Comisiones de selección de personal o contratación de personal están prohibidos de contratar a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubina, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con la UGEL N° 06 o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.

Artículo 51.- Derechos

Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la UGEL N° 06 y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la UGEL N° 06 y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- e) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas institucionales.
- f) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del/de la servidor/a público y civil.
- g) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- h) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- j) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- k) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- m) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o) A qué se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) A la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la entidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE y modificatorias.
- t) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- u) A recurrir a los órganos de la UGEL N° 06 que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- v) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

Artículo 52.- Igualdad

La UGEL N° 06 adopta medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes.

Artículo 53.- Medidas de cuidado y reserva

Si bien las actividades de la UGEL N° 06 no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:

- a) La UGEL N° 06 promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los/las servidores/as sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los/las servidores/as en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor/a afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as infectados o afectados.
- b) Todo despido basado en la afección de los/las servidores/as con VIH es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad de los/las servidores/as y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores/as de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- d) Ningún servidor/a debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores/as, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- e) Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor/a que hubiera accedido a dicha información.
- f) Los/las servidores/as que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de la UGEL N° 06 la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, la UGEL N° 06 facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los/las servidores/as con VIH positivo, únicamente en los casos en que el/la servidor/a no se valga por sí mismo.
- g) Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los/las servidores/as y representantes de la UGEL N° 06, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores/as infectados (o portadores) con VIH/SIDA:
 - i. El/la servidor/a o representante de la UGEL N° 06 afectado debe presentar su denuncia al Área de Recursos Humanos, para que realice las acciones que correspondan.
 - ii. Cuando el/la servidor/a infractor sea miembro del Área de Recursos Humanos a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, debe informar el hecho a la director/a de la UGEL, para que ésta determine el Área que se hace cargo de conocer del referido procedimiento.
 - iii. En este caso, el Área de Recursos Humanos deriva la queja o denuncia formalmente como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la director/a de la UGEL 06.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 54.- De la igualdad de condiciones

El Área de Recursos Humanos adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a, relacionado al VIH positivo, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

CAPITULO IX DEL BIENESTAR SOCIAL Y EL CLIMA LABORAL

Artículo 55.- Cultura organizacional

En la UGEL N° 06 se promueve una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los/las servidores/as civiles de la UGEL N° 06, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, objetivos institucionales, planes operativos, y demás instrumentos de gestión. En ese marco, las relaciones laborales en la UGEL N° 06 se rigen por las siguientes premisas:

- a) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los/las servidores/as civiles de la UGEL N° 06, en todos sus niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las acciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 56.- Orientación y promoción de actividades

En el Área de Recursos Humanos, a través del Equipo de Bienestar social y Talento Humano, brinda apoyo a los/las servidores/as en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

Artículo 57.- Ambiente de trabajo

En la UGEL N° 06, a través del Área de Recursos Humanos promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/las 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 58.- De la igualdad de género

La UGEL N° 06 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

CAPITULO X DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 59.- Del uso eficiente de los recursos

LA UGEL N° 06 con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, 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) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedores, lactarios o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 60.- Sobre la protección de datos

El tratamiento de los datos personales por la UGEL N° 06 y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 61.- Sobre el uso de equipos informáticos

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la UGEL N° 06 está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la UGEL N° 06 y a los fines vinculados a los objetivos institucionales.

CAPITULO XII DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 62.- De la ética en la función pública

Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la UGEL N° 06 en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través del Área de Recursos Humanos, con la participación de los Coordinadores de los Equipos de Trabajo en materia de Integridad Institucional.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Administración de
Personal*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"***Artículo 63.- Del conflicto en el ejercicio del cargo**

Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

Artículo 64.- De la integridad

La UGEL N° 06 y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, la UGEL N° 06 ha aprobado la Política de Integridad y Antisoborno, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000089-2021-SERVIR-PE, así como otras disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

Artículo 65.- Control interno

Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la UGEL N° 06, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la UGEL N° 06 y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la UGEL N° 06.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la UGEL N° 06, así como su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la UGEL N° 06 (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Administración de
Personal*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la UGEL N° 06.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

CAPITULO XIII DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 66.- De las compensaciones

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al/a la servidor/a civil de la UGEL N° 06 que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la UGEL N° 06 y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen son motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del/de la servidor/a civil, ni constituir ventaja patrimonial alguna tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.

CAPITULO XIV DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 67.- De la armonía en el centro laboral

En la UGEL N° 06 los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la UGEL N° 06 ofrece a los/las servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación. La UGEL N° 06, conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/las servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as.

Artículo 68.- Condiciones laborales

En la UGEL N° 06 los/las servidores/as desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Administración de
Personal*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"***Artículo 69.- De la integración laboral**

En la UGEL N° 06 se desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por el Área de Recursos Humanos.

**CAPITULO XV
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Artículo 70.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

La UGEL N° 06 está comprometida y establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 71.- Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo

Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la UGEL N° 06, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGEL N° 06 y son obligatorias a nivel institucional.

Artículo 72.- Sobre la Protección del Personal

La UGEL N° 06 cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de patologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

Artículo 73.- Tópico

La UGEL N° 06, cuenta con un tópico médico y con un profesional de la salud 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 XVI
DE LAS CAPACITACIÓN****Artículo 74.- De la promoción de la capacitación**

La UGEL N° 06 promueve la capacitación de los/las servidores/as en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

técnico. Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la UGEL N° 06. Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas - POP y la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 75.- Sobre la actualización y mejora continua

A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias y estos trasladen los conocimientos adquiridos a sus compañeros.

Artículo 76.- Sobre el plan de desarrollo

El Área de Recursos Humanos en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación de la Gerencia General, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 77.- De la obligatoriedad y asistencia a las capacitaciones

Es obligatoria la asistencia y participación de los/las servidores/as civiles inscritos por en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el/la servidor/a civil debe suscribir antes de cada capacitación en la Carta de Compromiso de Capacitación, proporcionada por el Área de Recursos Humanos. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas. Todo/a servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UGEL N° 06, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

CAPITULO XVII DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

Artículo 78.- De las reclamaciones

En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil y como dispongan las normas pertinentes.

Artículo 79.- De las denuncias laborales

Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Administración de
Personal*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

CAPITULO XVIII

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 80.- Del hostigamiento

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 en las entidades públicas, corresponde al Área de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte la UGEL N° 06.

Artículo 81.- De la prevención

La UGEL N° 06 establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores/as civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

CAPITULO XIX

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

Artículo 82.- Potestad disciplinaria de la UGEL 06

El régimen disciplinario de la UGEL N° 06 se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe la UGEL N° 06 y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 83.- Sanciones disciplinarias

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por 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.

Artículo 84.- Determinación de la falta

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 85.- 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.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a del Área de Recursos Humanos.

Artículo 86.- Faltas leves

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

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.



PERÚ	Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 06	Área de Recursos Humanos	Equipo de Administración de Personal
-------------	-------------------------	---	---	---	--------------------------	--------------------------------------

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones de la UGEL N° 06 en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 57 del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

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

CAPITULO XX

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 87.- 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) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario de acuerdo a la Ley N° 29988 "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas

condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal", y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°0004-2017-MINEDU.

- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) No superar el período de prueba.
- j) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- k) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- l) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- m) La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, según corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 73, 76 y 84 de la Ley N° 30057.
- n) Invalidez absoluta permanente.
- o) Otras determinadas por la normativa vigente.

Artículo 88.- De la renuncia

En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia al Área de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a.

Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir al Área de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición. En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a, a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

Artículo 89.- De la responsabilidad bilateral

A la culminación de la relación laboral:

- a) La UGEL N° 06 realiza la entrega a el/la servidor/a del respectivo Certificado de Trabajo.
- b) El/la servidor/a debe realizar la entrega del puesto al/la responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la UGEL N° 06.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
HumanosEquipo de
Administración de
Personal*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

CAPITULO XXI DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 90.- Obligatoriedad de la entrega de cargo

Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los/las servidores/as están obligados a efectuar la entrega de cargo el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca el Área de Recursos Humanos.

Artículo 91.- Causales de la 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 dos (02) 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

Equipo de
Administración de
Personal

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El personal, Jefe de Área y/o responsables de equipos de las sedes de la UGEL 06, 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 92.- Sobre la omisión de la entrega de cargo

En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega del cargo, el/la responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo del Órgano de Control Institucional; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva; asimismo, dicha circunstancia debe comunicarse al Área de Recursos Humanos, a efectos que se adopten las acciones correspondientes al deslinde de responsabilidad administrativa del servidor que omitió dicha acción.

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° 06, 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 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. - 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.