Resolución Directoral UGEL-Ilo N° 000099

Ilo, 11 ENE. 2024

VISTO, el Informe N° 001-2023-UGELILO-EQUIPO TECNICO-RIT; Expediente N° 1521881-2023; Informe N° 852-2023-UGELI-AGA/EPER; Memorándum N° 012-2024-GRM/DRE-MOQUEGUA/UGELILO-ADM, que se acompañan en 16 folios y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto regular la aplicación de los dispuesto en la Ley N° 30057, conforme a lo establecido en el literal a) de la Décima Disposición Complementaria de la Ley;

Que, en la Segunda Disposición Complementaria Final del D.S. N° 040-2014-PCM, precisa las reglas de la implementación de la Ley del Servicio Civil, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades", para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, mediante Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala en el Articulo 129 el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Así también, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servicio civil y en la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en el Artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, precisa que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante Resolución Directoral UGEL-Ilo N° 001612 de fecha 28 de Junio 2023, se conforma el Equipo Técnico responsable de la Actualización del Reglamento Interno de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo;

Que, según el Informe N° 852-2023-UGELI-AGA/EPER, el Especialista Administrativo I - Personal, señala que, con la finalidad de contar con un documento de gestión de los Recursos Humanos, que sintonice con las disposiciones que regulan el servicio civil y siendo evidente la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de la UGEL Ilo, aprobado en el año 2018; se conformó un Equipo Técnico responsable de la actualización del Reglamento Interno de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, reconocida con R.D.U. N° 001612-2023, mediante el cual con Informe N° 001-2023-UGELILO-EQUIPO TECNICO-RIT, hacen entrega del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Sede Administrativa de UGEL-Ilo, que consta de 17 Capítulos, para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo. En aplicación al Principio de Legalidad contemplado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el artículo 129 del D.S. N° 040-2014-PCM, corresponde APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Sede Administrativa de la UGEL Ilo, compuesto por diecisiete (17) Capítulos, Setenta y cinco (75) Articulas y Ocho (08) disposiciones complementarias finales, que forma parte como Anexo adjunto;

Estando a lo informado por el Área de Administración – Personal y lo dispuesto por el Despacho Directoral; y,

De conformidad con la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27783 Aprueba la Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y la R.D.R. N° 001573-2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, que consta de diecisiete (17) capítulos, setenta y cinco (75) artículos y ocho (08) disposiciones complementarias finales, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que el Reglamento Interno al que hace referencia el articulo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación de la resolución directoral.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que el Área de Administración – Personal, realice las acciones pertinentes, a fin de que el presente Reglamento sea distribuido al personal que labora en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTICULO 4°.- PUBLICAR la presente Resolución Directoral en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo (www.ugelilo.edu.pe).

ARTIUCLO 5°.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las áreas pertinentes de la Sede Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dr. JAIME OSWALDO ROQUE NINA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ILO

JORN/D.UGEL I
YAAS/D.ADM
YEZD/D.AGI (e)
MYAC/Esp.Adm.I-Per
PROYECTO: 031-2024-ADM
YGQP/Tec.Adm.Proy.

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ILO - UGEL ILO

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

INDICE

CAPITULO I 1
GENERALIDADES 1
CAPÍTULO II 2
DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN 2
CAPÍTULO III 3
DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA 3
CAPÍTULO IV 5
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS 5
CAPÍTULO V. 8
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL 8
CAPÍTULO VI. 8
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL ILO 8
CAPÍTULO VII 9
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL 9
CAPÍTULO VIII 9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES 9
CAPÍTULO IX. 11
DE LA ECOEFICIENCIA 11
CAPÍTULO X 11
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 11
CAPÍTULO XI 12
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL 12
CAPÍTULO XII 13
DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 13
CAPÍTULO XIII 13
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 13
CAPÍTULO XIV 13
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 13
CAPÍTULO XV. 14
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 14
CAPÍTULO XVI 15
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL 15
CAPÍTULO XVII 15
DE LA ENTREGA DE PUESTO 15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 15

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°.- La Unidad de Gestión Educativa Local Ilo (UGEL ILO), es una instancia de ejecución del Gobierno Regional de Moquegua, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estratégicas formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico – Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación de servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normatividad del Sector Educación.

Artículo 2°. - Los servidores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente **Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo**, en adelante RIS.

Para tal efecto, la **Oficina de Personal** pone a disposición de cada servidor el RIS, al momento de su incorporación o de la actualización del referido RIS, a través del portal institucional de la UGEL Ilo.

Artículo 3°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa de la UGEL Ilo**, deben desempeñar las funciones y procesos en el marco de los principios de la Ley 30057: Interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil; así como los principios de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública: Respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad y lealtad al estado de derecho.

Artículo 4°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa de la UGEL Ilo**, deben coadyuvar al logro de la Visión, Misión y Objetivos de la UGEL, así como desempeñarse con eficiencia e integridad para contribuir a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Artículo 5°. - Para efectos del presente RIS, se entiende por:

- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS):** Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor, las sanciones en caso de incumplimiento, previo proceso administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la UGEL Ilo, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones y procesos, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su régimen laboral.

- **Servidor:** La expresión servidor se refiere a los **Servidores de la Sede Administrativa** vinculados a la UGEL Ilo, bajo los diferentes regímenes laborales, organizados en los siguientes grupos: Profesional, técnico y auxiliar, así como los profesionales comprendidos en la Ley de Reforma Magisterial.

- **Valores Institucionales de la UGEL Ilo:** Para efectos del presente reglamento, se tienen como valores institucionales los siguientes:

  a) **Integridad:** Trabajamos con honestidad al servicio de los demás.
  b) **Vocación de servicio:** Brindamos atención a los demás como si fuera para nosotros mismos.
  c) **Responsabilidad:** Trabajamos comprometidos, buscando que prevalezca el bien común, reconocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.
  d) **Excelencia:** Realizamos nuestro trabajo con esmero, de manera adecuada y oportuna. Cuidamos los detalles de cada una de las tareas encomendadas.
  e) **Respeto:** Reconocimiento hacia a los compañeros, valorándolos por su condición

como personas, a su vez, se debe apreciar sus conocimientos, experiencia y su nivel de competencia, de tal modo que garanticen la no discriminación de las personas.

f) **Puntualidad:** Practicamos la puntualidad como un principio que da a la institución eficacia, orden y carácter.

g) **Solidaridad:** Somos conscientes de las necesidades de otros, y nos genera el deseo de sumar en su satisfacción.

Artículo 6°. - Las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por la UGEL Ilo, en uso de su facultad de dirección y de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 7°. - La UGEL Ilo, administra las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de la **Oficina de Personal** y, en lo que resulte pertinente a través de los **jefes de área**.

Artículo 8°. - En el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

CAPÍTULO II
DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 9°. - La **Oficina de Personal** gestiona la incorporación de los servidores, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección), luego, la vinculación y la inducción, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 10°. - El acceso al **servicio civil**, con excepción de los supuestos de contratación directa y del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, es a través del Concurso Público de Méritos, asegurando la incorporación de los servidores sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 11°. - La UGEL Ilo, a través de la **Oficina de Personal**, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

Artículo 12°. - Pueden ingresar a laborar a la Sede Administrativa de la UGEL Ilo, las personas que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

a) Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo Nº 1295.
d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley Nº 30353.
e) Otros impedimentos que la Ley lo establezca.

Artículo 13°. - Los postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la UGEL Ilo presentan antes de su incorporación, la documentación original solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto.

Artículo 14°. - Los servidores 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 Ilo, 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 Nº 26771 y su Reglamento.

Artículo 15°. - La UGEL Ilo, a través de la **Oficina de Personal**, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

Artículo 16°. - Todo nuevo servidor recibe una inducción a cargo de la **Oficina de Personal,** sobre el funcionamiento, organización, valores institucionales, derechos y obligaciones de los servidores y las normas internas; asimismo, el **jefe de área** le ofrece una inducción específica indicando las funciones y procesos que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo; dicha información será entregada de forma escrita o virtual, según corresponda.

Artículo 17°. - La UGEL Ilo, a través de la **Oficina de Personal** proporcionará a todo servidor un carné de identificación (fotocheck), que lo acredita como tal, debiendo portarlo obligatoriamente durante el desarrollo de sus labores, en lugar visible, el mismo que deberá ser devuelto al término del vínculo laboral.

Artículo 18°. - La **Oficina de Personal**, a través del responsable de Escalafón, organizará, actualizará y custodiará el legajo personal en físico y virtual (Aplicativo AYNI) que contendrá la información relativa a la trayectoria laboral y formación académica de cada servidor nombrado y contratado, según la normativa legal vigente.

El servidor es responsable de mantener actualizado su legajo personal, debiendo comunicar a la **Oficina de Personal**, por medio escrito su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 19°. - La jornada laboral, en la Sede Administrativa de la UGEL Ilo, es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, adicionando cuarenta y cinco (45) minutos para el refrigerio.

Artículo 20°. - El horario de trabajo que regirá durante el año calendario, es de 7:30 a 16:15 horas, con un refrigerio de 12:00 a 12:45 horas.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada laboral diaria.

Artículo 21°. - Los servidores, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Es obligación de los **jefes de área** ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 22°. - De manera excepcional y por necesidad institucional (reuniones de trabajo, actividades institucionales u otras de naturaleza debidamente fundamentadas que contribuyan al logro de metas institucionales) la jornada y el horario de trabajo puede ser modificada por disposición expresa del Titular de la Entidad.

Artículo 23°. - La atención al público usuario estará a cargo de Trámite Documentario, la misma que se efectuará en el horario de 7:30 horas a 15:30 horas, de forma continua, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 24°. - La **Oficina de Personal**, es la encargada del control diario de la asistencia y permanencia de los **Servidores de la Sede Administrativa** de la UGEL Ilo, quien debe utilizar los mecanismos establecidos para tal fin, a través del responsable de asistencia y control.

El responsable de asistencia y control, dentro del tercer (03) día hábil de cada mes, publicará el consolidado de las tardanzas e inasistencias del personal, para las observaciones del servidor y dentro de los (02) días hábiles siguientes emitirá el parte de asistencia mensual.

En caso que los servidores se encuentren de comisión de servicio, permiso, licencia, vacaciones y otros, el responsable del control de asistencia, hará las anotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

Artículo 25°. - El registro de la asistencia es personal; cuando el servidor no registre su ingreso o salida, será considerado como inasistencia. Excepcionalmente se justificará la omisión del marcado hasta dos (2) veces al mes; la justificación se hará dentro de las 24 horas de la comunicación recibida por escrito del servidor responsable del control de asistencia, previa verificación con las cámaras de seguridad. El servidor que haya omitido el marcado deberá informar a su jefe inmediato, quien con visto bueno lo derivará a la **Oficina de Personal**.

En el caso de que el marcado no se haya registrado por error en el reloj biométrico, previa verificación de las cámaras de seguridad, no se considerará como omisión de marcado.

Los Directivos que desempeñen cargos de confianza bajo cualquier régimen, en el marco de la Ley N°31419 quedan exceptuados del control de asistencia, salvo el registro de la hora de ingreso.

Artículo 26°. - El registro de salida y retorno de refrigerio es obligatorio; aquel servidor que omitiera su salida y/o retorno, será considerado como inasistencia el resto de la jornada posterior a la omisión. Excepcionalmente se justificará la omisión del marcado hasta tres (3) veces al mes; la justificación se hará dentro de las 24 horas de la comunicación recibida por escrito del servidor responsable del control de asistencia, previa verificación de las cámaras de seguridad.

Excepcionalmente, la flexibilidad para la salida y el retorno del refrigerio es de 10 minutos, no debiendo superar los cuarenta y cinco minutos establecidos. El servidor que registre su asistencia fuera del horario establecido en forma reiterada hasta un máximo de 05 veces al mes (retorno), estará sujeto al descuento y acciones disciplinarias correspondientes.

En situaciones que por necesidad de servicio los servidores se vean impedidos de hacer uso del horario establecido para el refrigerio, se podrá variar dicho horario con la debida justificación, siendo necesario para este caso hacer uso de la papeleta de salida.

Artículo 27°. - El tiempo de tolerancia de la hora de ingreso al centro de trabajo es de diez (10) minutos, vencido el tiempo de tolerancia será considerado inasistencia; salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados en forma inmediata por el Jefe del área al que pertenece el trabajador, siendo una vez por mes y como máximo once (11) veces al año.

Artículo 28°. - El personal que acumule en tardanzas más treinta (30) minutos dentro del mes, será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 29°. - Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, se requiera que los servidores laboren fuera de la jornada diaria de trabajo, previa identificación por escrito del jefe de área, dichas horas pueden ser compensadas con descanso físico.

Las horas laboradas en sobretiempo, serán compensadas con un mínimo de (02) horas y no deberán superar las ocho (08) horas al mes.

La compensación se hará efectiva dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de haber realizado el sobretiempo, en coordinación con el jefe inmediato, como medio de promover el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores.

Artículo 30°. – Las labores a las que se refiere el Artículo 29° del presente, se inician a las 16:16 horas, o en días no laborables únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia o imprevistos.

Dicho trabajo deberá ser autorizado con la respectiva papeleta por el director a propuesta del Jefe de Área y con el visto bueno del Especialista de Personal, debiendo el servidor registrar el inicio y el término de las labores en sobretiempo, en el respectivo reloj biométrico de la Institución, de lo contrario no será válido la hora consignada en la papeleta.

Posteriormente, el servidor deberá presentar un informe detallado de las labores realizadas, en el plazo de 03 días, a su jefe inmediato y este remitirá a la Oficina de Personal, para el control de la compensación.

Artículo 31°. - La sola permanencia voluntaria de los servidores en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

Artículo 32°. - La salida del **Servidor de la Sede Administrativa** durante el horario de trabajo, será a través del uso obligatorio de la "Papeleta de Salida Numerada", la cual deberá estar firmada por el Jefe de Área o quien haga sus veces y visado por la Especialista de Personal, la misma que será entregada al personal de portería, quien tiene la obligación de registrar dicha papeleta y comunicar inmediatamente a la oficina de personal en caso no se cumpla con esta disposición.

Artículo 33°. - La comisión de servicio dentro de la provincia será autorizada por el Jefe de Área y visado por el Especialista de Personal, y en forma adicional autorizada por la dirección de UGEL cuando sea fuera de la provincia, a través de la respectiva papeleta de salida.

Para la comisión de servicio dentro de la ciudad, necesariamente el servidor deberá marcar el ingreso en el reloj biométrico. En caso de la comisión de servicio fuera de la ciudad, se firmará la papeleta de salida el día anterior, si así lo amerita dicha comisión.

Para acreditar la comisión de servicios dentro de la ciudad, se deberá presentar, al retorno, la Constancia de Comisión firmada por el representante o responsable de la entidad visitada, señalando la hora de inicio y término de la comisión; la misma que será visada por el Especialista de Personal o el encargado, y entregada a portería, bajo responsabilidad.

Los gastos generados por comisión de servicio al Ministerio de Educación, Gobierno Regional, Gerencia Regional de Educación u otros ámbitos se regularán de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Directoral.

CAPÍTULO IV
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa** se encuentran obligados a cumplir la jornada laboral diaria.

El servidor que no registre su ingreso o salida, será considerado como inasistencia.

Excepcionalmente se justificará la omisión del marcado hasta dos (2) veces al mes; la justificación se hará dentro de las 24 horas de la comunicación recibida por escrito del servidor responsable del control de asistencia, previa verificación de las cámaras de seguridad. El servidor que haya omitido el marcado deberá informar a su jefe inmediato, quien con visto bueno lo derivará a la Oficina de Personal.

Artículo 35°. - El servidor que se encuentre impedido de asistir a su centro de trabajo, debe comunicar en primera instancia a su Jefe inmediato que no asistirá y los hechos que motivan dicha inasistencia; en caso que el servidor se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por un compañero de trabajo o familiar que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del servidor, ésta comunicación se deberá realizar dentro de las tres (3) primeras horas de la inasistencia.

A fin de que la Oficina de Personal verifique si se ha producido inasistencia justificada, el servidor debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha inasistencia al momento de su reincorporación.

Los descuentos por inasistencia injustificada al centro de trabajo no tienen naturaleza sancionadora, por lo que, no exime el inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Artículo 36°. - El Permiso, es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo en un día laborable, el cual se realizará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el servidor no registrará su ingreso cuando se trate de casos debidamente justificados y sustentados.

Artículo 37°. - Los permisos por asuntos particulares sin goce de remuneraciones para salir del Centro de Trabajo en horas laborables, serán concedidos por el Jefe de Área del servidor o el encargado, y visado por la Especialista de Personal o el encargado, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no laborado. Estos permisos no deberán exceder de ocho (8) horas mensuales y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales.

Artículo 38°. - Son motivos de permisos con goce de haber, los siguientes:

a) Por el día del onomástico del trabajador.
b) Por citación expresa: judicial, militar o policial, y otros organismos del sector público, debiendo adjuntar la respectiva constancia a su retorno.
c) Por atención médica, adjuntar la constancia de atención medica correspondiente, al retorno a su centro de trabajo.
d) Por lactancia de acuerdo a ley.
e) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la UGEL Ilo, dentro del marco de la normatividad vigente.
f) Por docencia universitaria, hasta un máximo de 06 horas cronológicas semanales, el mismo que deberá ser compensando por el trabajador dentro de la semana, de acuerdo a los días y horas establecidas en el acto resolutivo, el mismo que se registrará en el reloj biométrico, y, son beneficiarios los servidores del régimen laboral del D. Leg. 276 y D. Leg. 1057.
g) Otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
h) Permiso con goce de remuneraciones, por tres (03) días al año no consecutivos por motivos personales, previa autorización del Jefe de Área, para los servidores del régimen laboral del D. Leg. 276, el cual deberá ser presentado el día anterior hábil.

En el caso de los permisos con goce de compensación económica, el servidor presenta su Papeleta ante el jefe de área, quien deberá evaluar la solicitud y autorizar, asimismo será visada por la Oficina de Personal.

Artículo 39°. - Los servidores pueden solicitar permiso con cargo a recuperar, por los motivos

señalados en el presente artículo; el citado permiso, debe contar con la autorización del Director, Jefe inmediato y visado por la Oficina de Personal, quienes evaluaran la necesidad del servicio.

a) Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la UGEL Ilo.
b) Por estudios académicos regulares.
c) Por otros motivos que establezca alguna norma legal.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro de los quince días después de hacer uso del permiso, previa coordinación entre el servidor y el Jefe de área. De no recuperar las horas del permiso, en el plazo señalado, la **Oficina de Personal** realiza el descuento correspondiente.

Artículo 40°. – La licencia es la autorización concedida al servidor para dejar de asistir por uno o más días al Centro de Trabajo, teniendo en consideración los requisitos y el procedimiento para su otorgamiento, establecidos en las "Disposiciones para el trámite de las Licencias, Permisos y Vacaciones de los Servidores Civiles, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo", aprobado mediante acto resolutivo y para el personal de la Carrera Pública Magisterial la respectiva norma técnica.

Artículo 41°. - Las licencias se clasifican en:

Licencias con goce de compensación económica:

a) Por Incapacidad Temporal
b) Por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.
c) Por maternidad
d) Por paternidad
e) Por adopción
f) Por fallecimiento de padres, cónyuges o hijos. (D. Leg. N°276 y D. Leg. 1057 – Incluye Hermanos)
g) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la UGEL Ilo, dentro del marco de la normatividad vigente.
h) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
i) Para representación sindical.
j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional).
k) Otros supuestos que establezca la ley.

Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:

a) Por asistencia a familiar directo (Cónyuge, Hijos y Padres) enfermo de gravedad o accidente, 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.
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.
c) Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles, el que se deduce de su periodo vacacional.

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.

Las licencias sin goce de compensación económica se otorgan:

a) Por motivos particulares, conforme a lo señalado en el artículo 42° de este Reglamento.
b) Por postulación del servidor como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las

municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

c) Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.

Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:

a) Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley Nº 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.

Artículo 42°. - La solicitud de licencia por motivos particulares debe contar con el visto bueno del Jefe de Área y se presenta por mesa de partes de UGEL ILO.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

a) La sola presentación del FUT no da derecho al goce de licencia, si el servidor se ausentara en esa condición, su ausencia será considerada como inasistencia injustificada, siendo pasible de sanción de acuerdo a norma legal vigente.
b) La solicitud de licencia debe ser presentada con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación. En caso la licencia fuera mayor a 29 días, la solicitud deberá ser presentada con al menos 15 días hábiles de anticipación.
c) Está sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad del jefe de área, pudiendo ser denegada, reducida o diferida.

CAPÍTULO V.
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 43°. - El **Servidor de la Sede Administrativa** tiene derecho a su descanso semanal.

Cuando resulte indispensable y lo requiera el **jefe de área**, el servidor puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el **jefe de área**, debe comunicar dicha necesidad a la **Oficina de Personal** y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el servidor.

Artículo 44°. - El **Servidor de la Sede Administrativa** debe gozar de su descanso vacacional después de haber laborado 12 meses consecutivos. Para ello, los servidores y su Jefe inmediato acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la UGEL a través del jefe inmediato quien lo establece. Asimismo, los jefes de área comunicaran a la Oficina de Personal, para la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, mediante acto resolutivo.

Artículo 45°. - El procedimiento para la programación, fraccionamiento y adelanto de vacaciones, se ejecuta conforme a lo dispuesto en el documento "Disposiciones para el trámite de las Licencias, Permisos y Vacaciones de los Servidores Civiles, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo", aprobado mediante acto resolutivo, conforme al Decreto Legislativo N°1405 y su Reglamento Decreto Supremo N°013-2019-PCM. En el caso del personal de la Carrera Publica Magisterial, se regirán por lo establecido en la norma técnica vigente.

CAPÍTULO VI.
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL ILO

Artículo 46°. - Corresponde a la UGEL Ilo organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los Servidores de la Sede Administrativa 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 47°. - En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones y obligaciones de la UGEL Ilo las siguientes:

a) Evaluar en forma permanente el desempeño laboral de los servidores de la Sede Administrativa, de acuerdo al sub sistema de la gestión del rendimiento.
b) Gestionar buenas relaciones interpersonales, orientadas a una armoniosa convivencia laboral.
c) Promover campañas de prevención de la salud de los servidores de la Sede Administrativa.
d) Propiciar la actualización y perfeccionamiento de los servidores a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
e) Reconocer a los servidores por el cumplimiento de las metas, y a los que contribuyan con la implementación del Sistema de Control Interno.
f) Proporcionar a los servidores recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y procesos.
g) Mantener actualizados los documentos de gestión (Manual de Operaciones – MOP, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Cuadro de puestos de la Entidad – CPE y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP).
h) Cumplir con el pago de sus remuneraciones en forma puntual a sus servidores.
i) Informar oportunamente al servidor sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones y procesos, a través de medio escrito o virtual (correo electrónico, grupo de WhatsApp de trabajadores, pagina web de la UGEL Ilo).
j) El desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, se efectuará según su régimen laboral y demás normas aplicables.
k) Aplicar oportunamente medidas disciplinarias, según la normativa legal vigente.
l) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
m) Velar por el cumplimiento oportuno de los beneficios de los servidores según la normativa vigente.

CAPÍTULO VII
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 48°. - Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la **Oficina de Personal**, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los servidores y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

Artículo 49°. - La oficina de Bienestar Social, desarrollará programas y acciones preventivas y asistenciales, con la finalidad de mantener el buen estado de salud de los servidores y así mismo, fortalecer la identidad, compromiso institucional y de confraternidad al interior de la comunidad laboral de la UGEL Ilo.

Artículo 50°. - El Plan de Desarrollo de Personas de la entidad, es elaborado por el Comité de Planificación de la Capacitación, conformado mediante Resolución Directoral por un periodo de tres (3) años, según la normativa vigente emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

CAPÍTULO VIII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 51°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa** de la UGEL Ilo gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

a) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, sindicales, cooperativos o cualquier otro fin lícito y sin fines de lucro.
b) Respeto al vínculo laboral, de acuerdo al régimen laboral correspondiente y las normas legales vigentes.
c) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones previamente aprobado por el Titular de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
d) Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo al régimen laboral que corresponda.
e) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
f) Otros beneficios por negociación colectiva y/o por disposiciones administrativas que determine la UGEL Ilo, dentro del marco normativo legal vigente.

Artículo 52°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa** de la UGEL Ilo, tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con el reglamento interno (RIS), y demás disposiciones emitidos por la entidad, dentro del marco legal vigente.
b) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno de la UGEL Ilo, y las normas establecidas en el mismo sistema de control interno, durante el desempeño de sus funciones y procesos.
c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general (Respeto, discreción, honestidad, solidaridad, responsabilidad y tolerancia).
d) Participación de todo el personal de manera obligatoria y correctamente uniformados en las ceremonias protocolares y actividades programadas por la UGEL.
e) Respetar el principio de autoridad.
f) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla la UGEL.
g) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la UGEL y reponer y/o reintegrar el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se pierdan o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
h) Mantener actualizado el legajo personal.
i) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
j) Acudir al centro laboral correctamente uniformado de lunes a jueves y actividades protocolares. Asimismo, deberá portar en lugar visible su carnet de identidad (fotocheck).
k) Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las obligaciones de trabajo y las prioridades institucionales fijadas por la autoridad correspondiente.

Artículo 53°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa** de la UGEL Ilo, tienen las siguientes prohibiciones:

a) Retirar bienes y equipos de la entidad, sin la autorización correspondiente, salvo con papeleta de salida firmada por el jefe inmediato y el responsable de control patrimonial.
b) Usar la línea telefónica fija y móvil y el servicio de internet de la Institución para otros usos no exclusivos del servicio oficial.
c) El uso de redes sociales dentro de la jornada laboral, para fines particulares.
d) Promover y/o participar en reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
e) No portar en lugar visible su respectivo Fotocheck mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
f) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
g) Formar y participar en grupos de conversación en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.

h) Dormir en el Centro de Trabajo.
i) Dedicarse a labores distintas a las funciones que le corresponde de acuerdo a su cargo o encomendadas, durante su jornada laboral.
j) Compra y venta de productos dentro de la jornada laboral en las Instalaciones de la Institución.
k) Borrar información de los dispositivos de almacenamiento ubicados en los equipos informáticos asignados al trabajador.
l) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
m) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o que no cuenten con la autorización correspondiente.
n) Difundir, suscribir o prestar declaración cualquiera que sea el medio de comunicación,sin previa autorización del titular de la entidad.
o) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, de manera intencional en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la entidad.
p) Aceptar recompensas, regalos y dádivas de personas por el cumplimiento de sus funciones.
q) Proporcionar a terceros información y/o documentos en físico o digital, sin la autorización correspondiente.
r) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
s) Realizar trabajos particulares o utilizar equipos de la UGEL ILO para la realización de los mismos, dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
t) Sustraer o alterar las papeletas de salida.
u) Hacer uso de los bienes y equipos de propiedad de UGEL ILO, para fines personales o de otra índole dentro y fuera de la entidad.
v) Portar armas de cualquier tipo dentro del centro de trabajo.

CAPÍTULO IX
DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 54°. - La UGEL Ilo 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) Apagar los equipos de cómputo e impresoras al culminar la jornada laboral.
h) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPÍTULO X
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 55°. - El tratamiento de los datos personales por la UGEL Ilo y sus servidores se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 56°. - La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la UGEL Ilo, está reservada a los servidores a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la UGEL Ilo y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

Artículo 57°. - Los responsables de los aplicativos de los Sistemas Administrativos, deberán garantizar que la información contenida en dichos sistemas sea actualizada y esté protegida,

bajo responsabilidad.

CAPÍTULO XI
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 58°. - Todo **Servidor de la Sede Administrativa** debe conocer y cumplir las normas y 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 Ilo en materia de integridad pública, para lo cual, se realiza su difusión a través de la **Oficina de Personal** y Relaciones Públicas.

Artículo 59°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa** 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 60°. - La UGEL Ilo y todos sus servidores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos que contravengan la normatividad legal y los valores institucionales.

Artículo 61°. - Son obligaciones de los **jefes de área** y de los integrantes del Comité de Control Interno, 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 Ilo y del área 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 Ilo.
   (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 Ilo, 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 Ilo (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 de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
h) Cumplir con las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la UGEL Ilo.
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".

CAPÍTULO XII
DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 62°. - La UGEL Ilo considera las relaciones de trabajo como un esfuerzo común de integración, concertación, compromiso y responsabilidad de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución.

Los fundamentos que sustentan las relaciones laborales en la UGEL Ilo, son los siguientes:

a) Reconocer que el servidor constituye el recurso más valioso de su organización.
b) Respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
c) Voluntad de concertación, espíritu de justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
d) Respeto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

La UGEL Ilo, podrá mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO XIII
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63°. - La UGEL Ilo establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los servidores 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 64°. - Todos los **Servidores de la Sede Administrativa** deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la UGEL Ilo, 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 conllevan a promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGEL Ilo y son obligatorias a nivel institucional.

Artículo 65°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa** están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud:

a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
d) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
f) Comunicar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
g) Las demás que están establecidas en el Plan de Prevención, Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Artículo 66°. - De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Personal 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 Ilo.

CAPÍTULO XV.
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 67°. - Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral. Toda medida disciplinaria es el resultado de la aplicación del debido proceso, de acuerdo al régimen laboral que corresponda.

Artículo 68°. - Son faltas de carácter disciplinario del servidor sujeto a sanción, las consideradas en la Ley y el Reglamento correspondiente a cada régimen laboral (DL. 1057 DL. N° 276; Ley 30057 en lo que corresponda y Ley N° 29944).

Artículo 69°. - Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del servidor. La falta será tanto más grave cuanto más elevado sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.

Para el servidor que labora bajo el régimen laboral del DL. 276 y DL. 1057 (CAS), el régimen disciplinario a aplicar es el regulado por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. 040-2014-PCM, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 y modificatorias, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101- 2015-SERVIR-PE, así como el Código de Ética de la Función Pública en caso de corresponder.

Para el servidor que labora bajo el régimen laboral de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, el régimen disciplinario a aplicar es el regulado por la propia Ley y su reglamento, aprobado por D.S. N° 004-2013-ED, así como la Resolución Viceministerial NO 091-2015-MINEDU y el Código de Ética de la Función Pública en caso de corresponder.

Artículo 70°. - Sin perjuicio de los señalado anteriormente se considera falta también, la realizada por el servidor de la UGEL Ilo (personal administrativo, nombrado, contratado, profesionales de educación que laboran en la Sede Administrativa de la UGEL Ilo) que dará lugar a la sanción disciplinaria de amonestación verbal, escrita o suspensión según la gravedad y la reincidencia de la falta, aplicando el régimen disciplinario y procedimiento sancionador que corresponde a cada servidor según el régimen que labora, siendo las siguientes:

AMONESTACIÓN VERBAL:

Será susceptible de amonestación verbal por su jefe inmediato, el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el art. 52 incisos a), d), e), f), h) i), j), así como de las prohibiciones establecidas en el art. 53 incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) del presente reglamento.
No procede más de dos (02) amonestaciones verbales por la misma falta, la misma que será computada en el periodo de un año, de enero a diciembre. De incurrir en la misma falta, procede la amonestación escrita.

AMONESTACIÓN ESCRITA:

Será susceptible de amonestación escrita por su jefe inmediato el incumplimiento de las

obligaciones señaladas en el art. 52 incisos b), c), g), k), así como de las prohibiciones establecidas en el art. 53 incisos o), p), q), r), s), t), u), v).

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que toma conocimiento en primera instancia es el Jefe de Área al que pertenece el servidor, y en segunda instancia el responsable de la Oficina de Personal.

No procede más de dos (02) amonestaciones escritas por la misma falta, la misma que será computada en el periodo de un año de enero a diciembre. De corresponderle una nueva sanción de amonestación escrita, procede la suspensión en el cargo sin goce de remuneraciones, según el procedimiento establecido para cada régimen laboral.

Artículo 71°. - Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones establecidas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO XVI
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 72°. - Son causas del término del servicio civil, las contempladas en el artículo 34 y 35 del Decreto Legislativo N° 276 y su modificatoria por el Decreto Legislativo N° 1026; y las otras causales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 73°. - Los **Servidores de la Sede Administrativa** que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley, mediante solicitud con firma certificada por el fedatario de la entidad, siendo ingresada por Mesa de Partes de la UGEL.

Los servidores que renuncien a la UGEL Ilo o culminen su contrato están obligados a efectuar la entrega del fotocheck, así como la Entrega de Cargo conforme a la directiva vigente.

CAPÍTULO XVII
DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 74°. - En el caso del término del vínculo laboral, el servidor realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el jefe de área en que labora, o a quien éste designe, presentando el informe de gestión que corresponda, así como la nómina de los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Directiva.

Artículo 75°. - En caso que el servidor no cumpla con realizar la entrega del puesto, el **jefe de área**, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó, con el apoyo de la Oficina de Control Patrimonial; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Oficina de Personal, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – Las disposiciones, procedimientos y precisiones que no estén establecidas en el presente reglamento se sujetaran al documento "Disposiciones para el trámite de las licencias, permisosy vacaciones de los servidores civiles, bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 y D. Leg. 1057, del ámbito de la UGEL Ilo," aprobado mediante acto resolutivo, y demás normas vigentes.

SEGUNDA. – Los servidores de la carrera pública magisterial, se sujetarán al presente reglamento y a la norma técnica sobre licencias, permisos y vacaciones emitida por el MINEDU.

TERCERA. - La UGEL Ilo podrá dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

CUARTA. – El Director, los Jefes de Área y la Oficina de Personal, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

QUINTA. – Los Jefes de Área informarán a Dirección sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas, de acuerdo a las normas legales vigentes.

SEXTA. – La UGEL Ilo, otorgará permiso con goce de remuneraciones, por un (01) día al año por motivos personales, previa autorización del Jefe de Área, para los servidores del régimen laboral del D. Leg. 1057, el cual deberá ser presentado el día anterior hábil, según negociación colectiva.

SETIMA. - El presente Reglamento Interno, tiene vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

OCTAVA. - Los casos no previstos y o infracciones a normas laborales que se detecten en el Centro laboral, o que afectèn el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de Razonabilidad y Buena Fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Ilo, 18 de diciembre de 2023