"Año de la Universalización de la Salud"

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Equipo de Administración de Pesonal

Unidad de Gestión Educativa Local
Rímac - Independencia - San Martin de Porres – Los Olivos

Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N 06542

San Martin de Porres, 06 OCT. 2020

Visto, el expediente N°0048970, 0048970-2020 y los documentos adjuntos en un total de 21 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 Rímac, velar y garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico administrativas y pedagógicas de las Instituciones Educativas Públicas, dentro de los parámetros establecidos en los dispositivos legales vigentes, motivo por el cual es pertinente realizar las acciones de personal correspondiente.

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su artículo 129 establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y cuya finalidad es establecer las condiciones en las que debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones por incumplimiento;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 007055-2017-DRELM, de fecha 6 de octubre de 2017, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, mediante Expediente con Registro SINAD Nº MPT2020-EXT-0048970, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM en adelante, comunica mediante Oficio Múltiple Nº0080-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH que se ha emitido la Resolución Directoral Regional Nº 1234-2020-DRELM de fecha 06 de julio de 2020, la cual aprueba "...el nuevo Reglamento de servidores/as civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM".

Que, el mencionado Reglamento solamente norma las relaciones laborales e internas básicas a las que deben de sujetarse los trabajadores pertenecientes a la DRELM, con excepción de las Unidades de Gestión Educativa Básica de Lima Metropolitana, dejando sin efecto la Resolución Directoral Regional Nº 007055-2017-DRELM que aprobó el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local" y que regulaba a las Unidades de Gestión Educativa de Lima Metropolitana en su conjunto.

Que, en consecuencia, y al haber dejado sin efecto el RIS que contemplaba a los trabajadores de las Unidades de Gestión Educativa Local, la DRELM indica que las UGELs "...deben de contar con un instrumento debidamente aprobado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.".

Que, de acuerdo al Memorándum N°01550-2020-MINEDU/UGEL.02-AAJ del Área de Asesoría Jurídica, Memorando N°462-2020/MINEDU-DRELM-UGEL02-ARH del Área de Recursos Humanos, Memorándum N°135-2020-MINEDU-VMGI/DRELM-UGEL.02-APP del Área de Planificación y Presupuesto, Memorando N°0537-2020-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL02-ARH del Área de Recursos Humanos e Informe N°152-2020-MINEDU/UGEL.02-AAJ del Área de Asesoría Jurídica, se valida el proyecto de RIS para servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02, venido a revisión contempla en sus catorce (XIV) capítulos y setenta y uno (71) artículos, más las disposiciones complementarias mínimas que debe de tener esta norma en atención a lo dispuesto en el Articulo 129 del Decreto Supremo Nº 040-2014 – Reglamento General de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el "Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 de Lima Metropolitana" que consta de catorce (XIV) capítulos, setenta y uno (71) artículos, mas disposiciones complementarias mínimas que debe tener y que forman parta de esta resolución.

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER, que la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02-Rímac, notifique a las Áreas y/o Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y fines consiguientes, en mérito at Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

Regístrese y comuníquese,

LIC. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 Rímac.

DUGEL02/DMMH
SBASE/JARH
RBV/COOR

PERÚ
Ministerio de Educación
DRELM
UGEL N° 02
LIMA NORTE

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO Sessy Betsy FAU 20332784111 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/09/2020 12:50:16-0500

ÍNDICE

CAPITULO I
GENERALIDADES
Artículo 1.-Objeto
Artículo 2.- Base Legal
Artículo 3.-Ámbito de Aplicación
Artículo 4.-Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles
Artículo 5.- Principios y valores

CAPITULO II
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES
Artículo 6.-Incorporación de los/las servidores/as civiles
Artículo 7.-Requisitos para la incorporación
Artículo 8.-Formalizaciónde ingreso
Artículo 9.-Proceso de Inducción
Artículo 10.-Presunción de veracidad y fiscalización posterior
Artículo 11.-Período de prueba
Artículo 12.-Nepotismo
Artículo 13.-Legajo del personal

CAPITULO III
JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA
Artículo 14.- Puntualidad
Artículo 15.- Jornada y horario de servicio
Artículo 16.- Horario de refrigerio
Artículo 17.- Obligatoriedad en el registro de asistencia
Artículo 18.- Omisión de registro de asistencia
Artículo 19.- Tardanza
Artículo 20.- Tolerancia
Artículo 21.- Permanencia en el trabajo
Artículo 22.-Compensación de las labores en sobretiempo
Artículo 23.-Entrega y uso del documento de identificación de la UGEL
Artículo 24.-Control de Asistencia
Artículo 25.-De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

CAPITULO IV
DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
Artículo 26.-Inasistencia
Artículo 27.-Permisos
Artículo 28.-Permisos con goce de remuneraciones
Artículo 29.-Permiso sin goce de remuneraciones
Artículo 30.- Excepcionalidad de los permisos y permisos especiales.
Artículo 31.-Licencias
Artículo 32.-Licencias con goce de remuneraciones
Artículo 33.- Licencia por motivos particulares
Artículo 34- Comisiones de servicio

CAPITULO V
DEL DESCANSO VACACIONAL
Artículo 35.- Derecho a vacaciones
Artículo 36.- Adelanto de vacaciones
Artículo 37.- Programación de vacaciones
Artículo 38.- Reprogramación de vacaciones

CAPITULO VI
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL N° 02
Artículo 39.- Atribuciones de la UGEL N° 02
Artículo 40.- Obligaciones de la UGEL N° 02

CAPITULO VII
DELOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES
Artículo 41.- Derechos de los/las servidores/as civiles
Artículo 42.- De las obligaciones de los/las servidores civiles
Artículo 43.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles

CAPITULO VIII
DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
Artículo 44.- Cultura organizacional
Artículo 45.- Clima laboral
Artículo 46.- De la igualdad de género
Artículo 47.- Plan Anual de Bienestar Social
Artículo 48.- Entrega de compensaciones no económicas

CAPITULO IX
DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
Artículo 49.- Hostigamiento sexual
Artículo 50.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual
Artículo 51.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

CAPITULO X
DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL
Artículo 52.- Objetivo de la gestión de la capacitación
Artículo 53.- Plan de Desarrollo de las Personas
Artículo 54.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento
Artículo 55.- Objetivo de la gestión del rendimiento
Artículo 56.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

CAPITULO XI
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Artículo 57.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo
Artículo 58.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo
Artículo 59.- Equipos de Protección Personal
Artículo 60.- Tópico

CAPITULO XII
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES
Artículo 61.- Medidas de prevención
Artículo 62.- Obligaciones de la UGEL N° 02
Artículo 63.- Queja y/o Denuncia por discriminación
Artículo 64.- Apoyo para trámite de pensión

CAPITULO XIII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
Artículo 65.- Potestad disciplinaria de la UGEL N° 02
Artículo 66.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
Artículo 67.- Faltas graves
Artículo 68.- Faltas leves
Artículo 69.- Sanciones disciplinarias

CAPITULO XIV
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL
Artículo 70.- Causas de extinción del vínculo
Artículo 71.- Entrega de cargo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 02

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.-Objeto
El Reglamento Interno de servidores civiles, **(en adelante, el RIS)**, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, **(en adelante, UGEL N° 02)**, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones en la UGEL N° 02.

Artículo 2.-Base Legal
El presente RIS se aprueba de conformidad con la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo Nº 040-2014 que aprueba el Reglamento General de La Ley del Servicio Civil y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 3.-Ámbito de Aplicación
El RIS es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles que laboren en la UGEL N° 02, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y sin distinción de su condición de funcionario/a público, directivo/a o servidor/a civil en general; a excepción de las Instituciones Educativas (EBR, EBE, EBA Y ETP).

Artículo 4.-Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles
El RIS es puesto a disposición de cada servidor/a civil de la Entidad una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor/a civil, a través de la Área de Recursos Humanos, **(en adelante, el ARH)**, que facilitará un ejemplar por medio físico o electrónico, a través del correo electrónico institucional.

Artículo 5°.- Principios y valores
La UGEL N° 02 rige su actuación y la de sus trabajadores inspirado en los Principios de la Ley del Servicio Civil: 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, protección contra el término arbitrario.
Los valores que promueve la UGEL 02 son: Lealtad, Veracidad, Honradez, Transparencia y Solidaridad.

CAPITULO II
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 6.- Incorporación de los/las servidores/as civiles
La incorporación de los/las servidores/as civiles a la UGEL N° 02, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico.

Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 7.- Requisitos para la incorporación

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

a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada 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 vigente que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
f) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
g) No tener sentencia consentida o ejecutoriada 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 personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley Nº 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
h) Otros previstos en la legislación.

La UGEL N° 02 podrá solicitar documentos adicionales a los contemplados en el presente artículo, de conformidad con la normativa aplicable a la institución.

Artículo 8.- Formalización de ingreso

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 9.- Proceso de Inducción

El ARH brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la presentación de sus servicios, tal como el RIS, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

El ARH ejecuta conjuntamente con los/las jefes/as inmediatos/as del nuevo/a servidor/a civil el Programa de Inducción, de acuerdo con las disposiciones internas vigentes. Cada área dispondrá de un servidor/a para brindar la inducción específica en el puesto de trabajo remitiendo al ARH el formato establecido en las disposiciones normativas de SERVIR.

Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. El ARH realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles de conformidad con el TUO de la Ley 27444. Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del trabajador se detectara la presentación de

documentos y/o información falsa o inexacta, se procederá a comunicar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM o a la CPPDD en el marco de las competencias asignadas de conformidad con la LRM.

Artículo 11.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la UGEL N° 02 y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 12.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que gocen de la 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 N° 02 en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en razón de matrimonio, unión de hecho, según la normativa de la materia.

Artículo 13.- Legajo del personal

El ARH organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles incorporados/as, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física o digital.

Es responsabilidad del/ de la servidor/a civil comunicar al ARH, por medio escrito o digital, su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados a fin de mantener actualizado su legajo personal.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

El Legajo personal tiene carácter confidencial y el ARH será la 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 14.- Puntualidad

Los/las servidores/as civiles deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto, salvo excepción debidamente justificada.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 15.- Jornada y horario de servicio

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, y tendrá como mínimo cuarenta (40) horas semanales conformada por las horas que el/la servidor/a civil pone a disposición de la Entidad en una semana.

El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

Ingreso	08:00 horas
Salida	16:30 horas

El horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. El horario de trabajo y refrigerio deberá ser exhibido para el público en lugares visibles de la entidad.

De manera excepcional, el ARH podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 16.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de treinta (30) minutos, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 y la 13:30 horas. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Los/las servidores/as civiles que tomen su refrigerio fuera de las instalaciones de la UGEL deberán registrar la salida y el retorno del refrigerio en el Sistema de Control de Asistencia o en el Registro que implemente el ARH para dichos efectos; pasados los 30 minutos el servidor(a) deberá recuperar el tiempo en exceso con un límite máximo de 30 minutos adicionales, de lo contrario será considerado como inasistencia injustificada.

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo establecido para el refrigerio.

Artículo 17.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control establecido para tal efecto.

El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos, inclusive en las modalidades de trabajo remoto o mixto al ARH para lo cual el jefe inmediato deberá reportar al ARH para el sustento de las remuneraciones.

Artículo 18.- Omisión de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omite el registro de asistencia de ingreso y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar dentro de las 24 horas de acuerdo al medio que disponga el ARH, y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a, quien debe aprobar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión.

Esta justificación se podrá presentar por un máximo 11 veces al año. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede al descuento respectivo.

Artículo 19.- Tardanza
Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores. Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los/las servidores/as civiles; haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar el procedimiento 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

No se considera tardanza el ingreso con posterioridad al horario de servicio siempre que su sumatoria acumulada en cada mes no exceda de treinta (30) minutos acumulados por mes, en caso contrario, se considerará tardanza y se realizará el descuento por el total de los minutos de tardanzas.

Artículo 20.- Tolerancia
La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/las servidores/as civiles es de quince (15) minutos. Transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las servidores/as civiles no podrán ingresar a la UGEL N° 02, salvo que, de manera excepcional cuenten con la autorización de su Jefe/a de área, que no podrá exceder de tres (3) veces en el mismo mes y deberá ser comunicado al ARH por correo electrónico o el medio que esta disponga.

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

Artículo 21.- Permanencia en el trabajo
Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la UGEL N° 02 los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del/ de la Jefe/a del área correspondiente, o por quien se le haya delegado esta función, y solo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico al Área de Administración.

Artículo 22.- Compensación de las labores en sobretiempo
La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria está a cargo del jefe de área, quien comunica al ARH para el registro correspondiente. La programación de la compensación con descanso físico se realiza con la autorización del Jefe/a de área y se comunica al ARH con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Sólo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación como máximo en el mes siguiente de haberse generado.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de servicio.

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

Artículo 23.- Entrega y uso del documento de identificación de la UGEL

La identificación del personal en las instalaciones de la UGEL N° 02, se sujeta a las siguientes disposiciones:

a) El/la servidor/a civil que ingrese a prestar servicios en la UGEL N° 02 recibe un documento de identificación de la UGEL.

b) Para el ingreso a las instalaciones de la UGEL N° 02 y durante su permanencia el/la servidor/a civil debe portar el documento de identificación de la UGEL en un lugar visible que permita su identificación.

c) En caso de pérdida del documento de identificación de la UGEL, el/la servidor/a civil debe comunicarlo inmediatamente al ARH y suscribir una declaración jurada de pérdida. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.

d) El documento de identificación de la UGEL debe ser devuelto al ARH al término de la relación laboral.

Artículo 24.- Control de Asistencia

El/la Jefe/a del área en el que labora el/la servidor/a civil, es el/la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del/de la servidor/a en el centro de trabajo.

El/la Jefe/a inmediato/a coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias al ARH, tales como las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por el ARH y comunicado mediante correo electrónico institucional a todos/as los/las servidores/as civiles.

Artículo 25.- De la modalidad de trabajo remoto u otras formas análogas

El trabajo remoto 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 N° 02 y se desarrolla de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.

El/la Jefe/a inmediato/a es el responsable de asignar y supervisar las actividades de acuerdo a su función, así como reportar mensualmente en el formato que establezca el ARH para el registro correspondiente.

Los servidores que realizan trabajo remoto se encuentran en la obligación de mantenerse disponibles dentro del horario de labores para las coordinaciones.

CAPITULO IV
DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26.-Inasistencia
Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo.

Toda inasistencia debe ser comunicada por el/la servidor/a al Jefe/a inmediato/a, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva ante el ARH dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia.

Se consideran Inasistencias:

Injustificada:
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 ni autorización.
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) Abandonar injustificadamente las labores durante la jornada de trabajo.

Justificadas
Se considera inasistencia justificada cuando el /la servidor /a civil solicita:
a) Permisos.
b) Licencias.
c) Comisión de Servicios, está sujeta a marcación al inicio y al fin de la misma, salvo el caso de comisiones que ameriten el uso de todo el día o que la comisión se prolongue más allá de la hora de salida.
d) Compensación.
e) Descanso médico.
f) Otras autorizadas por norma expresa.

La obligación de comunicación es independiente de la obligación de acreditar las razones que determinaron la inasistencia. Esta acreditación se debe realizar dentro de las (24) horas siguientes a la reincorporación del servidor /a civil, entregado los documentos de sustento al ARH. De incumplir, la inasistencia deviene en injustificada.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de suspensión o destitución, previo procedimiento disciplinario.

Artículo 27.- Permisos
Es toda autorización que faculta al/a la servidor/a 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/ inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

Para el otorgamiento del permiso se requiere el registro de la papeleta respectiva a través del sistema establecido por la UGEL N° 02 para tales efectos, la misma que debe contar con la autorización de su jefe/a de área y del ARH.

Todo permiso debe solicitarse de manera anticipada o, excepcionalmente, dentro de las 24 horas siguientes. El servidor/a debe registrar el inicio y termino del permiso en los marcadores de la UGEL N° 02. El tiempo no laborado deber ser recuperado dentro de los 04 días hábiles siguientes.

El servidor/a que no tuviera autorización para hacer uso de permiso e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación y será pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes y del descuento de haberes respectivo

Artículo 28.- Permisos con goce de remuneraciones
Son permisos con goce de remuneraciones los siguientes casos, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

a) Permiso por atención médica: En los casos en que el /la servidor /a civil requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, debe presentar al ARH los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico.
b) Por lactancia materna, 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 del acta 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 sea financiada o autorizada por la Entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas.
d) Por citación judicial, 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) El servidor tiene derecho a 3 días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que es concedido por su jefe inmediato superior de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 571-94-ED; este permiso solo es aplicable a los/as servidores/as del Decreto Legislativo N°276. Este derecho no es aplicable para justificar inasistencias al centro laboral.
f) Otros permisos de acuerdo a ley.

Artículo 29.-Permiso sin goce de remuneraciones
Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a los/las servidores/as civiles para atender asuntos personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/de la Jefe/a inmediato/a. Se formaliza a través de la papeleta respectiva.

Dicho permiso se podrá solicitar con cargo a compensar y no podrá exceder de ocho (8) horas en el mes. Para ello se deberá comunicar a ARH sobre los días y horas en que se realizará la compensación y los trabajos a realizar por el/la servidor/a civil.

El permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad de la Entidad y no un derecho de el/la servidor/a civil.

Artículo 30.- Excepcionalidad de los permisos y permisos especiales

Excepcionalmente se otorgará permiso, en casos de emergencias que súbitamente se presente con un familiar directo del servidor civil, que lo obligue a interrumpir su jornada de servicio, debiendo presentar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación los documentos justificatorios correspondientes, pudiendo compensar el permiso otorgado.

En el marco de la política de flexibilidad laboral establecida en la UGEL N° 02 con la finalidad de promover la conciliación entre la vida laboral con la vida familiar de los servidores/as civiles de la entidad, se han establecido, sujetos a compensación hasta los treinta días calendarios posteriores de utilizados, los siguientes permisos especiales:

1) Permisos de ocho (08) horas consecutivas:
   a) Graduación del servidor civil o de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad; cónyuge o concubino(a).
2) Permisos de hasta cuatro (04) horas consecutivas tres veces en el año:
   a) Por actividad relacionada a estudios (seminarios, congresos o similares).
3) Permisos de hasta cuatro (04) horas consecutivas por una vez al año:
   a) Para los servidores/as civiles que son padres, por celebración del día de la madre o del padre.

Estos permisos deberán ser solicitados por el servidor/a civil a su jefe inmediato, al menos con siete (07) días calendarios antes del goce, a través de la papeleta respectiva.

Artículo 31.-Licencias

La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a y es otorgada mediante Resolución, esta condicionada a la conformidad del/de la Jefe/a del área correspondiente.

Artículo 32.-Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

a) Licencia pre y post natal. Se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. 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 prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal.

b) Licencia por paternidad. Se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. 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.

c) La licencia por adopción. Se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios 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.

d) La licencia por enfermedad o accidente. 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.

e) Para los servidores del régimen del D.L. 276 la licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un período de cinco (05) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se podrá ampliar por tres (03) días hábiles adicionales. En el caso de los servidores del régimen especial de la Ley 29944 la licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos es de ocho (08) días calendario y si se produce en provincia distinta a donde labora la licencia es por quince (15) días calendario. Para los servidores civiles del D. Leg 1057 (CAS) la licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos es de tres (03) días hábiles que se pueden extender hasta tres (03) días hábiles cuando el deceso se produce en provincia.

f) La licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, se concede por un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendario 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 Ley Nº 30012, aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2017-TR, 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 (Anexo Nº 1), debidamente suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a.

g) La licencia por onomástico del/de la servidor/a civil, se concede por un (1) día hábil de descanso físico el día de su onomástico o el día posterior al mismo. En el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgará el día hábil siguiente. 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 ARH su postergación; en este caso, podrá compensar el día del onomástico con otro día hábil en el curso del mismo mes.

h) Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el/la servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.

i) A cuenta del período vacacional. Se concede para los casos de matrimonio del/de la servidor/a o enfermedad de cónyuge, padre o hijo del/de la servidor/a. Se concede por un período no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

i) Los servidores sujetos al régimen CAS tienen derecho a gozar de las mismas licencias a las que tiene derecho los regímenes generales en la entidad.

Artículo 33.- Licencia por motivos particulares

La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El otorgamiento de este tipo de licencias está condicionado a la aprobación del/de la Jefe/a inmediato y las necesidades del servicio.

Para el régimen laboral del D. Leg 276 el plazo máximo de licencia no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un año de acuerdo a lo solicitado por el/la servidor/a civil; para los servidores de la Ley N° 29444 se aplica conforme a su régimen especial; para el caso de los servidores del D. Leg 1057 (CAS) la suspensión sin contraprestación se otorga de forma excepcional y por causas debidamente justificadas.

Artículo 34- Comisiones de servicio

Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del/de la servidor/a civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

La comisión de servicio es tramitada y autorizada por el/la Jefe/a inmediato, hasta por un máximo de 30 días calendario.

Las comisiones de servicio deben ser comunicadas a ARH previamente a su realización con una anticipación no menor de un (01) día hábil, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor que podrá regularizarse en el plazo máximo del día siguiente hábil de realizarse la comisión.

CAPITULO V
DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 35.- Derecho a 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, 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.

Cuando el servidor civil de UGEL N° 02 se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 36.- Adelanto de vacaciones

Los/las servidores/as civiles podrán solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a solicitante haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 37.- Programación de vacaciones

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del Jefe/a del área al cual pertenece el/la servidor/a civil. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la Entidad.

Los/as jefes de cada área remiten el Rol Anual de Vacaciones del personal a su cargo a ARH dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año para su consolidación. El Rol Anual de Vacaciones se aprueba mediante Resolución Directoral.

El ARH comunicará a cada área de la UGEL N° 02, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/las servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada Jefe/a inmediato/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

Artículo 38.- Reprogramación de vacaciones

El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Vacaciones; sin embargo, de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el período vacacional, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a. Dicha postergación se comunica al ARH con una anticipación no menor de dos (2) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

CAPITULO VI
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL N° 02

Artículo 39.- Atribuciones de la UGEL N° 02

Son atribuciones de la UGEL N° 02, las siguientes:

a) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
b) 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.
c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.

d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias o cesar a los servidores civiles de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/de la servidor/a civil cuando corresponda.
f) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar Social o Plan de Desarrollo de Personas, según corresponda.
h) Otras que las normas prevean.

Artículo 40.- Obligaciones de la UGEL N° 02
Son obligaciones de la UGEL N° 02, las siguientes:

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) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
d) Otorgar un documento de identificación de la UGEL a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o de remuneraciones previa solicitud del/de la servidor/a civil
e) Otorgar los uniformes institucionales necesarios para la prestación del servicio, de corresponder y según la disponibilidad presupuestal.
f) Atender oportuna y debidamente las observaciones, reclamos, quejas y sugerencias que formulen los servidores civiles.
g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del /de la servidor /a civil, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
h) Velar por la seguridad y salud de los /las servidores /as civiles.
i) Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad con la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su reglamento y modificatorias, en lo que resulte aplicable.
j) Proponer medidas para promover la integridad y el respeto a los principios éticos en la función pública con la finalidad de fomentar la transparencia y prevenir y sancionar la corrupción.
k) Fortalecer la gestión del riesgo al interior de la UGEL 02 para prevenir, detectar y responder eficazmente ante actos o denuncias de corrupción.
l) Implementar mecanismos de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.
m) Establecer un modelo de integridad en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 02, visibilizando la integridad como una condición inherente del servicio que se brinda.
n) Hacer la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, al término de su relación laboral en el cargo o previo al inicio del goce de vacaciones mayor a 07 días.
ñ) Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.

CAPITULO IV
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 41.- Derechos de los/las servidores/as civiles
Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin de 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 el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS.
b) 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.
c) A no afectar las remuneraciones de los servidores que se encuentren en licencia con goce compensable por norma expresa o declaración de estado de emergencia.
d) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y brindando condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
e) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel jerárquico y/o funcional.
f) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
g) A participar en la capacitación laboral conforme al diagnóstico de necesidades de capacitación y al PDP en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
h) Solicitar en cualquier momento una constancia del servicio civil o de remuneraciones, así como recibir un certificado de servicio, a la conclusión del vínculo laboral.
i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la Entidad.
j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable a cada servidor/a civil.
k) Al descanso semanal remunerado.
l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
m) Recibir del UGEL N° 02 material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas
n) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes

Artículo 42.- De las obligaciones de los/las servidores civiles
Forma parte de las obligaciones de los/las servidores /as civiles de la UGEL N° 02, los siguientes enunciados que señalan algunas de las principales reglas de comportamiento:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del RIS, cumplir con las funciones y/o actividades relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la UGEL

N° 02, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

b) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas a la prevención del hostigamiento sexual denunciando a los presuntos agresores.

c) Prevenir y denunciar actos de corrupción en la entidad.

d) Presentar el documento de identificación personal proporcionado por la UGEL N° 02, al ingreso de las instalaciones de la entidad y usarlo durante la jornada de trabajo.

e) Guardar un comportamiento y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.

f) 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 o nombrado.

g) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UGEL N° 02 para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes y documentación a su Jefe/a inmediato o al/a la servidor/a civil que designe la UGEL N° 02 en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la UGEL N° 02 o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.

h) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la UGEL N° 02, 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° 02, 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° 02 sin estar autorizado por ella.

i) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, 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.

j) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la UGEL N° 02 ejerza jurisdicción.

k) 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.

l) Proporcionar oportunamente la documentación o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, entre otros. Para efectos de las notificaciones que curse UGEL N° 02 se considerará como válida la última dirección real o el último correo electrónico proporcionado; constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.

m) El/la servidor/a civil deberá someterse al examen anual médico preventivo programado por el ARH previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico de la UGEL para evitar enfermedades o accidentes.

n) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la UGEL N° 02; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la UGEL N° 02 únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la UGEL N° 02 o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca La UGEL N° 02.

o) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección personal y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la Entidad.

p) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del documento de identificación de la UGEL, 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.

q) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Intereses de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.

r) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 43.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de servicio, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato.

b) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita UGEL N° 02.

c) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros

d) 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 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.

e) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o si es cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UGEL N° 02.

La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.

f) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

g) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.

e) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

h) 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 N° 02), 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 como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y modificatorias.

i) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la UGEL N° 02 y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la Entidad con aquél.

j) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.

k) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la Entidad.

j) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

CAPITULO VIII
DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 44.- Cultura organizacional

La UGEL N° 02 promoverá 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° 02, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, planes operativos, y demás instrumentos de gestión.

En ese marco, las relaciones laborales en la UGEL N° 02 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° 02, 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 45.- Clima laboral

La UGEL N° 02, a través del ARH 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 46.- De la igualdad de género

La UGEL N° 02 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.

Artículo 47.- Plan Anual de Bienestar Social

La UGEL N° 02 aprobará el Plan Anual de Bienestar Social de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el que deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las

condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal y su financiamiento.

El ARH conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 48.- Entrega de compensaciones no económicas
Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al/a la servidor/a civil, a través de la entrega de bienes y servicios que la UGEL N° 02 gestione para 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.

Puede darse a través de:

- ✓ Reconocimientos o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.
- ✓ Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores civiles.
- ✓ Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia.
- ✓ Otros.

CAPITULO IX
DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 49.- Hostigamiento sexual
El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que 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.

Artículo 50.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual
La UGEL N° 02 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.

Artículo 51.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual
Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde al ARH derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios; así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

CAPITULO X
DE LA CAPACITACIÓNY RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 52.- Objetivo de la gestión de la capacitación
La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los/as servidores/as, fortaleciendo sus competencias y conocimientos, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la UGEL N° 02.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 53.- Plan de Desarrollo de las Personas
El Plan de Desarrollo de las Personas se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y es de vigencia anual.

El ARH recoge las necesidades de capacitación de las áreas de la UGEL N° 02 y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan anual de capacitación, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 54.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento
Es obligatoria la asistencia y participación de los/las servidores/as civiles inscritos por la UGEL N° 02 en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el/la servidor/a civil debe suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso de Capacitación, proporcionada por el ARH. En caso de inasistencia injustificada 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° 02, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

Artículo 55.- Objetivo de la gestión del rendimiento
La gestión del rendimiento tiene como finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 56.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño
El ARH es la encargada de la conducción operativa de la gestión del rendimiento. Así como, es la encargada de aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

La Gestión del Rendimiento se desarrolla a través de un ciclo de carácter anual. El proceso abarca a todas las áreas de la Entidad.

Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por el ARH.

CAPITULO XI
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 57.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo
La UGEL N° 02 está comprometida en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por el cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar sus servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 58.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo
Todos/as los/as servidores/as civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por la UGEL N° 02.

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

Artículo 59.- Equipos de Protección Personal
La UGEL N° 02 otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda, los Equipos de Protección Personal (EPP) según las funciones que desempeñan, siendo obligatorio el uso de los EPP entregados.

Artículo 60.- Tópico
La UGEL N° 02 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 XII
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

Artículo 61.- Medidas de prevención
La UGEL N° 02 promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.

Artículo 62.- Obligaciones de la UGEL N° 02
La UGEL N° 02 cumplirá con:
- Prestar el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- Toda destitución basada en la afección del servidor con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- las pruebas del VIH/SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores de la entidad o por personal vinculado económicamente a esta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.

- Ningún servidor de la entidad deberá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de esta al momento del ingreso al régimen del servicio civil, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el servicio.
- Las facultades de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial, salvo los casos solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial.

Artículo 63.- Queja y/o Denuncia por discriminación
Si el servidor civil es discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH - SIDA, interpondrá su queja y/o denuncia por escrito debidamente sustentado ante el ARH, la misma que realizará las investigaciones pertinentes y de ser el caso, aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 64.- Apoyo para trámite de pensión de invalidez
UGEL N° 02 prestará apoyo, mediante la ARH, al servidor civil que haya desarrollado el VIH - SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

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

Artículo 65.- Potestad disciplinaria de la UGEL N° 02
La UGEL N° 02 dentro de la capacidad disciplinaria que la ley le faculta, tiene potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

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

Artículo 66.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el particular, asimismo bajo lo establecido en la Ley 29444 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento, cuando corresponda.

Artículo 67.- Faltas graves
Son faltas graves aquellas faltas disciplinarias que pueden originar una suspensión temporal o destitución, contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM asimismo bajo lo establecido en la Ley 29444 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento, cuando corresponda.

Artículo 68.- Faltas leves
Son faltas leves de carácter disciplinario aquellas que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita:

a) No portar el documento de identificación de la UGEL en forma visible y permanente durante el horario de servicio.
b) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la UGEL N° 02.
c) El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
e) Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
f) El incumplimiento reiterado de la jornada u horario de servicio o asistencia o permanencia en la entidad.
g) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
h) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley del Servicio Civil.

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

Artículo 69.- Sanciones disciplinarias

De acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:
a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
d) Destitución.

Para el caso de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, art. 79°, 80°, 81°, 82°, 83°se establecen las siguientes medidas disciplinarias:
a) Amonestación escrita.
b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
d) Destitución del servicio.

Para el caso del profesor coordinador, director de institución educativa, especialista de educación o jefe de gestión pedagógica se oficializa por resolución del titular de la UGEL.

Toda sanción impuesta al/a la servidor/a debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores/aciviles, la UGEL N° 02 podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

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

CAPITULO XIV
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 70.- Causas de extinción del vínculo

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

a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.

b) Renuncia.

c) Mutuo disenso.

d) Invalidez absoluta permanente.

e) Cese por límite de edad

f) La culminación del contrato de trabajo

g) Vencimiento del plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.

h) Destitución.

i) Otras determinadas por la normativa vigente

Artículo 71.- Entrega de cargo

El/la servidor/a civil que finalice su relación laboral con la UGEL N° 02 debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a inmediato/a o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/de la servidor/a civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme al formato establecido por el ARH para la entrega y recepción de cargo.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Complementariedad del RIS

Las situaciones no contempladas en el RIS son resueltas por la UGEL N° 02 en uso de su facultad de dirección, a través del Área de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan 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.

SEGUNDA.- Complementariedad de normas que regulan los regímenes laborales

Los regímenes laborales comprendidos en los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 y Régimen Especial de la Ley 29944 que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

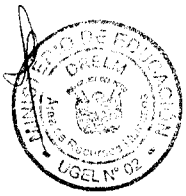
TERCERA.- Supervisión del cumplimiento del RIS

Los/las Jefes/as de las áreas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la ARH sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- Régimen especial de modalidad formativa de servicios

Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los/las practicantes pre-profesionales y profesionales con convenio suscrito con la UGEL 02 en el marco del Decreto Legislativo 1401 y su reglamento.

QUINTA.- Personal a disposición de la UGEL con medida preventiva

También son de aplicación las disposiciones del RIS en lo que sea pertinente de acuerdo a su régimen laboral.

SEXTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral respectiva.