



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Resolución Directoral UGEL N° 0744 - 2021/Ed-Ctzá.

Contumazá, **14 OCT. 2021**

Visto, el Memorando N° 570-2021/GR.CAJ/DRE-UGEL.CTZA/D, el Exp. MAD N° 5982370-2021, que contiene el Oficio N° 001-2021-GORE.CAJ-DRE-UGEL-CTZA-COM-RI., y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, que se adjunta en un total de cuarenta y dos (42) folios útiles;

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario elaborar, el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, que norme el procedimiento y desempeño eficiente, con pleno conocimiento de sus derechos, deberes y obligaciones de los servidores de la sede institucional;

Que, mediante resolución Directoral UGEL N° 0671-2021/Ed-Ctzá, de fecha 16 de setiembre del 2021, se resuelve Conformar la Comisión encargada de la elaboración del Reglamento Interno de la UGEL Contumazá.

Que, mediante el Exp. MAD N° 5982370-2021, que contiene el Oficio N° 001-2021-GORE.CAJ-DRE-UGEL-CTZA-COM-RI., la Comisión Encargada de la Elaboración del Reglamento Interno de la UGEL - Contumazá, hace llegar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

Que, mediante Memorando N° 570-2021/GR.CAJ/DRE-UGEL.CTZA/D, el Director de la UGEL Contumazá dispone Proyectar Resolución de aprobación Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, por lo que corresponde emitir el acto resolutorio correspondiente;

Estando con lo dispuesto por el Despacho Directoral, así como a lo visado por los responsables de las Áreas Correspondientes; y

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO. 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá;** que consta de Veintitrés (23) capítulos, setenta y cuatro (74) artículos, Nueve (09) disposiciones complementarias, el mismo que como ANEXO forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO. 2°.- PRECISAR, que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá** aprobado por la presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional de la UGEL Contumazá ([ugelcontumaza.gob.pe](http://ugelcontumaza.gob.pe)).

**ARTICULO. 3°.- DISPONER,** que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, distribuya el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá y la resolución de su aprobación del mismo a las diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese,

**ORIGINAL FIRMADO**

**Mg. GODOFREDO GUEVARA PÉREZ**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CONTUMAZÁ

GGP/D.UGEL-CTZA  
JMDCh/AGP  
SVCH/AGI  
AMVH/AGA  
DAAA/OAJ  
DMCN/ARH  
LYSF/Proy  
Tiraje: 17

P.R. N° 0744-2021

Lo que transcribo a ud. Para su  
Conocimiento y demás fines.  
Marilyn Paola Moza Angulo  
Secretaria Ugel Contumazá

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LOS SERVIDORES  
CIVILES - RIS  
UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CONTUMAZÁ**

OCTUBRE 2021



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ

### PRESENTACIÓN

### CAPÍTULO I: GENERALIDADES

FINALIDAD

BASE LEGAL

ALCANCES

OBJETIVOS

### CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA SEDE UGEL CONTUMAZÁ

### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN

PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

PERÍODO DE PRUEBA

PROCESO DE INDUCCIÓN

### CAPÍTULO V: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

### CAPÍTULO VI: JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

JORNADA DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO

AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE SERVICIOS ORDINARIA.

### CAPÍTULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD

CONTROL DE ASISTENCIA

REGISTRO DE INGRESO

PERMANENCIA DE PERSONAL

TOLERANCIA EN EL INGRESO



TARDANZAS

INASISTENCIAS

JUSTIFICACIONES

**CAPÍTULO VIII: PERMISOS LICENCIAS Y COMPENSATORIOS**

PERMISOS

LICENCIAS

COMPENSATORIOS

DISPOSICIONES ESPECIALES

**CAPÍTULO IX: COMISIÓN DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO X: VACACIONES ANUALES**

**CAPÍTULO XI: SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO**

SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**CAPÍTULO XII: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

PREVENCIÓN

PROTECCIÓN DE LA VICTIMA Y TESTIGOS

**CAPÍTULO XIII: ENTREGA DE PUESTO**

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

**CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

DISPOSICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL TRABAJADOR RESPECTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID -19 PREVIA AL INGRESO.

LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS.

SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO.

MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS.



HORARIO DE TRABAJO, MODALIDAD DE TRABAJO Y MOVILIDAD INTERNA.

RECUPERACIÓN DE HORAS PARA TRABAJADORES QUE SE ENCUENTREN CON LICENCIA CON GOCE DE HABER RECUPERABLES

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO

PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL.

**CAPÍTULO XV: CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN**

**CAPÍTULO XVI: COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**CAPÍTULO XVII: PLAN DE BIENESTAR**

**CAPÍTULO XVIII: RELACIONES HUMANAS**

**CAPÍTULO XIX: DEL FEDATARIO UGEL CONTUMAZÁ**

**CAPÍTULO XX: BIENES Y SERVICIOS**

**CAPÍTULO XXI: SEGURIDAD**

**CAPÍTULO XXII: RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

**CAPÍTULO XXIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**





## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la Gestión Administrativa de los trabajadores de la sede - UGEL Contumazá, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre los deberes y obligaciones de los servidores, responsables de lograr el desarrollo de la educación, garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución.

El presente Reglamento Interno como instrumento regulador de la UGEL Contumazá responde necesariamente a los propósitos institucionales; a la vez, recoge el mandato legal y lo operativiza, garantizando la calidad y celeridad institucional.

Este documento normativo regula el funcionamiento interno y asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interacción orgánica, por eso debe ser conocido por todos los agentes activos de la institución; es decir, el líder, jefe o director debe mantener informado por diferentes vías a todo el personal de la Institución.

El Reglamento Interno está acorde con los lineamientos de política educativa del sector educación, tiene relación directa con el desarrollo y el talento humano basada en la eficacia y eficiencia del servicio brindado a los usuarios.

Área de Gestión Institucional





## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1° FINALIDAD

El Reglamento Interno de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre deberes, derechos y prohibiciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar un servicio de calidad con una gestión transparente, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 2° BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno tiene el siguiente sustento legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 014-2014-ED, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28171, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa. Decreto Legislativo N° 800-96, que establece el horario de atención jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos.



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N°29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Decreto Legislativo 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral familiar para el sector público.

Ley N°30036, Ley que regula el Teletrabajo y su reglamento.

Decreto Supremo N°44-2020-PCM y sus modificatorias.

Ley N°27409, Ley de Licencia Laboral por Adopción.

### ARTÍCULO 3° ALCANCE

El presente Reglamento Interno es de aplicación para todos los funcionarios y servidores nombrados, designados, destacados, contratados y puestos a disposición en la sede, de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

### ARTÍCULO 4° OBJETIVOS:

- a) Orientar a los servidores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá sobre sus deberes, derechos y prohibiciones en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al servidor; así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos, máquinas y materiales existentes en la sede de la UGEL Contumazá, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener una coordinación horizontal en forma alturada entre todos los servidores, fomentando el trabajo en equipo, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima institucional de manera cooperativa y participativa.
- e) Promover e implementar políticas de estímulos para los servidores de la sede de la UGEL Contumazá por acciones sobresalientes en beneficio de la entidad.





## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 5°** El presente Reglamento Interno es de aplicación en la sede de la UGEL Contumazá para todo el personal, cualquiera sea su régimen o condición laboral.

**ARTÍCULO 6°** Los jefes de las diferentes áreas, oficinas y órganos integrantes de la UGEL Contumazá, dispondrán las acciones correspondientes y son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 7°** El trabajador(a) de la sede UGEL Contumazá, deberá contribuir a mantener la buena imagen de la Institución, cultivando permanentemente el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.

## CAPÍTULO III

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### ARTÍCULO 8° ORGANIZACIÓN DE LA SEDE UGEL CONTUMAZÁ

**8.1.** La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, tiene la siguiente estructura:

- Órgano de Dirección.
- Órgano de Línea
  - Área de Gestión Pedagógica
  - Área de Gestión Institucional
- Órgano de Apoyo
  - Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- Órgano de Asesoría Jurídica
  - Área de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control
  - Área de Auditoría Interna
- Órgano de Participación
  - Concejo Participativo Local de la Educación – COPALE

**8.2.** Las funciones, competencias y/o atribuciones referentes a cada uno de los órganos citados en el literal anterior, se encuentran contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad.



#### CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

#### ARTÍCULO 9° INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

El ingreso de los servidores a la entidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de méritos, que asegure la contratación sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto; por ello, la entidad a través de la oficina de recursos humanos, propondrá los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

#### ARTÍCULO 10° REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la entidad:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No contar con sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2, 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores.
- No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar funciones públicas
- No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos que se refiere la Ley N°29988.
- Los demás requisitos previstos en la normativa que regule los requerimientos laborales de los decretos legislativos N°276, N°728, N°1057, Ley N° 29944 y la Ley N°30057.

#### ARTÍCULO 11° PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La entidad asume que la información y documentación presentada en el concurso público de méritos es verdadera y contiene información fidedigna. La entidad se reserva el derecho de verificarlos posteriormente.

Si se determina falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a procedimiento administrativo disciplinario por cometer falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que corresponda.



## ARTÍCULO 12° PERÍODO DE PRUEBA

El período de prueba es de tres (3) meses para el servidor que se incorpora mediante concurso público.

## ARTÍCULO 13° PROCESO DE INDUCCIÓN

Los servidores que se incorporen reciben un programa de inducción de la entidad, el cual se encuentra a cargo de la oficina de recursos humanos y permite orientar a los servidores sobre el rol del sector, políticas, objetivos, organización, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos. La oficina de Recursos Humanos podrá incluir otros aspectos relevantes en la inducción para los puestos de confianza o libre designación.

## CAPÍTULO V

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

## ARTÍCULO 14° DEBERES

Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá:

- a) Concurrir puntualmente y cumplir los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en el registro electrónico (huella digital) y/o partes de control de asistencia.
- b) Guardar absoluta reserva en los asuntos confidenciales de la Institución, aún después de haber cesado en el cargo.
- c) Brindar buen trato hacia el público en general, lealtad con los superiores y con los compañeros de trabajo.
- d) Realizar las comisiones que en cumplimiento de sus funciones se le encarga, salvo causas justificadas que lo inhabilitan para ello.
- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para mejorar su desempeño.
- f) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- g) Desempeñar su función con dignidad, eficiencia y eficacia con lealtad a la Constitución Política del Perú, a las Leyes y a los fines de la Institución.
- h) Salvaguardar interés del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- i) Conducirse y actuar en las labores diarias con eficiencia, con ética y transparencia en concordancia con la práctica de valores institucionales y los alcances de las leyes de carrera vigentes tanto magisterial y administrativa.
- j) Los servidores públicos que determinan la ley, que administran o manejan fondos del estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de éstos.



- k) Participar en las actividades dispuestas por la dirección de la UGEL Contumazá, así como a reuniones extraordinarias de carácter urgente a solicitud verbal por parte de dirección u órganos de línea que así se amerite.
- l) Concurrir al centro de labores correctamente uniformado y/o con indumentaria elegante o sport elegante.

### ARTÍCULO 15° DERECHOS

Son derechos de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá:

- a) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del estado por parte de sus superiores como de sus compañeros.
- b) A que se le proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantizar la salud y seguridad del servidor
- c) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley.
- d) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- e) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda acorde a las funciones que desempeña y en los plazos establecidos.
- f) Ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- g) Afiliarse a un régimen de pensiones, previa presentación de declaración jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- h) Recibir una constancia de trabajo en la oportunidad que lo solicite y un certificado de trabajo al término de su vínculo laboral.
- i) Ser promovido de acuerdo a ley y a las normas que rigen al sector.
- j) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en forma que determine el presente reglamento y conforme a Ley.
- k) Hacer uso de vacaciones, según normas específicas (D.L N° 276, Ley N° 29944, D.L. N° 1057).
- l) No ser afectado por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- m) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos, de apoyo y otros de acuerdo a lo normado por la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.
- n) Recibir capacitación permanente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad laboral.
- o) Al debido proceso, derecho de defensa y a la tutela jurisdiccional efectiva.





- p) Gozar, en el caso de las madres trabajadoras, de una hora de lactancia por hijos menores de un año, conviniendo con el horario en el que se ejercerá este derecho conforme a la Ley N° 27240.
- q) Recibir asistencia médica oportuna por parte de la Oficina de Bienestar Social, en caso de enfermedad o de accidente de trabajo.
- r) Recibir el reembolso de los gastos de pasajes y viáticos, en caso de ser comisionados de acuerdo a las normas legales vigentes, previa autorización mediante el memorándum firmado por el director o quien haga sus veces.
- s) Gozar de estímulos por acciones que contribuyen a mejorar la calidad del servicio educativo e institucional.
- t) Descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- u) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normatividad vigente.

#### ARTÍCULO 16° PROHIBICIONES

Son prohibiciones de los trabajadores de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá:

- a) Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
- b) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
- c) Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos internos, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por él o terceras personas, interviniendo directa o indirectamente en los contratos con su entidad, en los que tenga interés el propio servidor, cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Incurrir en faltas disciplinarias contempladas en la Ley N° 29944, Ley del Servicio Civil, Ley N°30057 y/o infringir las normatividades propias de la administración pública.
- g) Ningún trabajador podrá retener en su poder el control biométrico, la tarjeta, ni el parte diario de asistencia o cualquier otro material o bien de la institución; si lo hiciera, se hará acreedor a las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes.
- h) El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos de la entidad para asuntos personales.
- i) La utilización de medios informáticos para comunicaciones inusuales (Chat, WhatsApp, Mensajes, Facebook, Juegos y otros similares).
- j) La realización de actividades personales, económicas, extra laborales (venta de artículos diversos y otros).
- k) Cometer actos que de manera indirecta o directa perjudiquen o afecten el nombre de la entidad o su patrimonio.



- l) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) Dañar las instalaciones, equipos de la entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la entidad.
- n) Recibir y hacer obsequios o agasajos por el servicio que brindan.
- o) La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la prestación del servicio al público en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- p) Deambular o permanecer en los pasadizos y otras oficinas efectuando acciones no inherentes a su condición de trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- q) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la entidad.
- r) Brindar información al personal docente, directivo y administrativo de las Instituciones Educativas de la UGEL Contumazá, sin previa solicitud presentada por los interesados.
- s) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la entidad.
- t) Faltar el respeto con palabras soeces y/o agredir, así como: realizar hostigamiento o acoso sexual a compañeros (as) de trabajo.
- u) Otro tipo de actividades que no guardan relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés particular sobre el interés público.
- v) Portar arma blanca o de fuego.

## CAPÍTULO VI

### JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 17° JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo para el personal de la sede de la UGEL Contumazá, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio. La jornada ordinaria es semanal, de lunes a viernes, salvo necesidad de la entidad en cuyo caso se extenderá a (48) horas semanales.

Respecto al personal docente que labora en el CRAEI de la UGEL Contumazá, su jornada laboral es de 30 horas semanales, excepto la Coordinadora cuya jornada laboral es de 40 horas.

#### ARTÍCULO 18° HORARIO DE TRABAJO

Todo funcionario y servidor que ingresa a prestar servicio en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, se sujetará al horario establecido. El horario de trabajo es de lunes a viernes en el siguiente horario:



**MAÑANA:** Ingreso 7:30 horas hasta las 13:00 horas.


**TARDE :** Ingreso 14:30 horas hasta las 17:00 horas.

Respecto al personal docente que labora en el CRAEI de la UGEL Contumazá, excepto la Coordinadora, su horario de trabajo es:


**MAÑANA:** Ingreso 8:30 horas hasta las 12:00 horas.

**TARDE :** Ingreso 14:30 horas hasta las 17:00 horas.

**ARTICULO 19°** Respecto al personal que por razones de su función, tiene otra hora de ingreso y salida está sujeto al horario que establezca la entidad, sin que exceda las 48 horas semanales.




**ARTÍCULO 20°** En el caso del servidor que ejerza funciones en calidad de destacado o puesto a disposición de la UGEL Contumazá, deberá acogerse a todas las disposiciones del presente Reglamento, de acuerdo a la jornada laboral establecida en la resolución de nombramiento del servidor.




**ARTÍCULO 21°** Todos los servidores y funcionarios, excepto el director de la UGEL Contumazá, están obligados a registrar su asistencia en el marcador electrónico y/o tarjeta de control de asistencia.

En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso o vacaciones, se realizará la justificación con el memorando o papeleta correspondiente.




El personal de la entidad que por emergencia sanitaria COVID 19, realice trabajo remoto o virtual tendrá que sustentar mediante un informe de actividades realizadas a la Dirección con el visto bueno de su jefe inmediato superior, de manera semanal.

**ARTÍCULO 22° AUTORIZACIÓN DE LABORES FUERA DE LA JORNADA DE SERVICIOS ORDINARIA.**



**22.1.-** La entidad promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; no obstante, debido a una recarga inesperada de las labores u otras necesidades urgentes o indispensables, estas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria de labores.



**22.2.-** La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinario y la programación de su compensación se realizará con la autorización del jefe inmediato o del director de la UGEL Contumazá, según corresponda conforme a lo establecido en el artículo 32.1 y 32.2 del presente reglamento. Solo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, por horas completas y no por fracciones de hora; asimismo, la compensación procede dentro de los diez días hábiles siguientes, por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria, sin superar el máximo de dos (2) días



hábiles en la misma semana a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan las áreas u oficinas de la entidad.

## CAPÍTULO VII

### CONTROL DE ASISTENCIA QUE SE APLICA EN LA ENTIDAD

#### ARTÍCULO 23° CONTROL DE ASISTENCIA

**23.1.** Los servidores de la UGEL Contumazá, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de trabajo de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces.

**23.2.** La Oficina de Recursos Humanos es el responsable del control diario de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en los puestos de trabajo, debiendo utilizar para el efecto los siguientes mecanismos:

- Utilizar el registro electrónico (huella digital) o cuaderno de asistencia, donde se registra la hora de ingreso y salida.
- El desplazamiento del personal fuera de la entidad en horas laborables se realizará con la papeleta de salida y/o memorando de autorización (comisión de servicio local, permisos personales, entre otros), donde se registrará el motivo, lugar, hora de salida y retorno.
- Reporte del registro electrónico de asistencia en la que se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el año por cada área.
- Carpeta de control de personal en la que se registrará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

**23.3.** El responsable de control de asistencia, remitirá el reporte consolidado de asistencia al Jefe de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá, para la verificación de la asistencia de los servidores.

**23.4.** Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- a) Registro electrónico (huella digital) y/o registro de control manual cuando el registro electrónico no se encuentre operativo.
- b) Papeleta de salida por comisión de servicio local, permiso personal y/o particulares.
- c) Memorando por comisión de servicio.
- d) Memorando de vacaciones.
- e) Parte de asistencia.
- f) Cuaderno de ocurrencias.





- g) Reporte diario y/o mensual de control de asistencia del sistema del registro electrónico.
- h) Reporte mensual de asistencias para la elaboración de planillas de pago.

#### ARTÍCULO 24° REGISTRO DE INGRESO.

- 24.1. Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente autorización del jefe inmediato superior y papeleta de salida.
- 24.2. La oficina de Recursos Humanos y/o responsable del control de asistencia notificará pertinentemente al trabajador de las irregularidades en su asistencia y elaborará un informe consolidando las asistencias e inasistencias del personal referidas al mes inmediato anterior y procederá al descuento respectivo al vencimiento del plazo de tres días hábiles establecidos para el respectivo descargo, informando al Área de Administración, la autorización. El descuento no exime de las responsabilidades administrativas que tuviera lugar.

#### ARTICULO 25° PERMANENCIA DEL PERSONAL

- 25.1. El personal de vigilancia de la sede UGEL Contumazá, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la Institución al trabajador que cuenta con memorando de comisión de servicios firmada por el Director de la UGEL o quien haga sus veces y/o papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato o quien haga sus veces y con visto bueno de la oficina de Recursos Humanos.
- 25.2. En caso los servidores que salgan de la institución sin contar con los documentos descritos en numeral 25.1 del presente reglamento, el personal de vigilancia informará al Jefe de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá.
- 25.3. El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de velar por el control, asistencia, salidas, permisos, vacaciones y permanencia de todo el personal que labora en la UGEL Contumazá.
- 25.4. Cada jefe de área, es responsable del control interno de asistencia y permanencia del personal a su cargo, debiendo dar cuenta, al Jefe de Recursos Humanos sobre las inasistencias y abandonos de puesto, en el mismo día.
- 25.5. El servidor que observe alguna irregularidad de su registro de control de ingreso y/o salida, deberá reportarlo al responsable de control de personal, el mismo que hará el registro en forma manual.
- 25.6. El registro diario del control de asistencia se tomará en cuenta para la elaboración de la planilla única de haberes de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.



## ARTÍCULO 26 ° TOLERANCIA EN EL INGRESO

26.1. Después de la hora establecida en el artículo 18° del presente Reglamento Interno, el servidor de la UGEL Contumazá, tendrá un periodo de tolerancia para el registro de asistencia de diez (10) minutos, este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se considerará como tardanza y se procederá al descuento respectivo.

26.2. Pasado los 10 minutos de la hora de ingreso, el servidor no podrá registrar su ingreso, inhabilitándose el marcador electrónico y/o tarjeta de control de asistencia, considerándose como inasistencia del turno (sea mañana o tarde).

26.3. Se precisa que la tolerancia no deberá exceder de los 60 minutos mensuales, puesto que de superarse se procederá al descuento respectivo por los minutos que superen la tolerancia a la hora de entrada, sin considerar la compensación realizada al término de la jornada.

## ARTÍCULO 27° TARDANZAS

27.1. Se considera tardanza cuando se exceda la entrada establecida hasta en 10 minutos.

27.2. El descuento por tardanzas empezará a hacerse efectivo en los siguientes casos:

A) Cuando el servidor no ha compensado al término de la misma jornada, los minutos de tardanza (dentro de la tolerancia de 60 minutos establecidos en el numeral 26.3).

B) Cuando el servidor ha superado los 60 minutos acumulados de tardanza en el periodo de un mes.

27.3. Se considera que existe reincidencia de tardanza cuando ésta se produce por siete días al mes.

27.4. Cuando se advierta tres tardanzas en un mes en el trabajador, la oficina de recursos humanos informará al jefe inmediato del trabajador, para que exhorte el cumplimiento del horario de trabajo.

27.5. En caso exista reincidencia a la tardanza, conforme a lo establecido en el numeral 27.3 del presente reglamento, el responsable del control de asistencia de la UGEL Contumazá, remitirá el informe consolidado de tardanzas del trabajador, a la oficina de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá, o a la oficina de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes o a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UGEL Contumazá conforme a la Ley N° 30057 de la UGEL Contumazá, según régimen laboral del trabajador, para el deslinde de responsabilidad administrativa.



## ARTÍCULO 28° INASISTENCIAS

28.1. Se considera inasistencias:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo.
- b) El omitir el marcado del ingreso en control biométrico o tarjeta de control.
- c) El ingreso con un retraso excedido al límite establecido, en el numeral 26.2.
- d) El retiro injustificado del trabajador antes de la hora de salida.

La inasistencia origina el descuento respectivo.

28.2. La ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en el periodo de dos meses calendarios, es una falta de carácter disciplinario, sancionado previo proceso administrativo de acuerdo a las leyes vigentes.

28.3. El trabajador que omite su registro de ingreso o salida será considerado como inasistente, salvo que oportunamente justifique esta omisión, dentro del mes calendario; en caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso o salida, o exceda el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo.

28.4. Toda inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por las leyes vigentes.

28.5. Los descuentos por tardanzas e inasistencia del personal, se destina al CAFAE, conforme a la normatividad vigente.

## ARTÍCULO 29° JUSTIFICACIONES

29.1. La Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá justificará el día de inasistencia del trabajador, por razones de su onomástico, derecho que le corresponde a un trabajador, en el caso que el día de cumpleaños sea sábado, domingo o feriado, será el día hábil inmediato.

29.2. El trabajador que por motivos de fuerza mayor, casos fortuitos, no asistiera a trabajar, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta, siempre y cuando presente su solicitud de manera física o virtual dirigida al jefe inmediato superior dentro de las 24 horas contados desde la contingencia, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.

29.3. El trabajador, en el supuesto establecido en el numeral 29.2 del presente reglamento, no cuente con la justificación necesaria, para que el permiso sea remunerado, deberá restituir las horas dejadas de laborar, con la autorización de su jefe inmediato, y ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Contumazá, las horas



dejadas de laborar deberán ser restituidas dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes.

29.4. Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- a) Por licencias.
- b) Por compensación por sobretiempo.
- c) Por citaciones judiciales, policiales o del Ministerio Público.
- d) Por enfermedad y atención en ESSALUD.
- e) Situaciones excepcionales en caso fortuito o fuerza mayor: deben ser sustentadas por el trabajador ante su jefe inmediato, dentro del plazo máximo (de 24 horas producidas), quien comunicará a la oficina de Recursos Humanos.
- f) Por onomástico.

29.5. Compensación por autorización de labores fuera de jornada ordinaria, debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 de este reglamento.

29.6. En caso de que el personal se encuentre delicado de salud, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD o Ministerio de Salud y solicitar se le expida la constancia de atención médica para justificar su inasistencia por horas. En caso el trabajador solicite licencia con goce de haber por incapacidad temporal de un día a 20 días, deberá adjuntar el certificado médico o CITT correspondiente; en caso la licencia exceda de 20 días deberá presentar el certificado de incapacidad para el trabajo (CITT) expedidos por ESSALUD.

## CAPÍTULO VIII

### PERMISOS, LICENCIAS Y COMPENSATORIOS

#### ARTÍCULO 30° PERMISOS

30.1. El permiso es la autorización para que el trabajador se ausente por horas. y/o minutos dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Los permisos son autorizados por parte del jefe inmediato, en su ausencia, será el director de la entidad quien otorgue el permiso respectivo, debiéndose comunicar a la oficina de Recursos Humanos.

30.2. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización conforme al artículo 30.1. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida del personal.

30.3. Los permisos pueden ser:

- A) Los permisos para restitución de horas no laboradas.
  - Por razones de salud personal sin que se cuente con constancia de atención.
  - Por motivos particulares, con restitución de horas.



- Por docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.

Los permisos por motivos particulares con restitución de horas, durante el mes, no podrán exceder de dieciséis horas. Estos no serán descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios en sobretiempo y sea solicitado por el servidor, para ello deberá contar con la autorización de su jefe inmediato.

#### B) Los permisos sin goce de remuneración:

- Por motivos particulares que no requieren restitución de horas.

El permiso sin goce de remuneración, se otorga por horas o minutos. El descuento se calculará proporcionalmente del total de las remuneraciones, de la siguiente forma:

- **Horas:** Remuneración total ÷ treinta (30) ÷ ocho (8) horas x hora acumulada.
- **Minutos:** Remuneración total ÷ treinta (30) ÷ ocho (8) horas ÷ sesenta (60) minutos x minutos acumulados.

#### C) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por atención médica, debidamente acreditada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por Lactancia.
- Por gravedad se otorga a las servidoras gestantes, para concurrir a sus controles médicos.

30.4. En ningún caso el permiso podrá ser equivalente a la jornada laboral de un día, dependiendo del régimen del trabajador.

30.5. Los permisos y licencias otorgados a cuenta del periodo vacacional son deducibles del periodo vacacional programado del trabajador; para lo cual se debe seguir lo establecido en el Art. 7 y Art. 9 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

30.6. El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación, excepcionalmente los casos imprevistos pueden ser autorizados en el mismo día de labores.

30.7. Para los casos de permiso por comisión de servicios, dentro de la jurisdicción provincial, regional o nacional por un (01) día a más, se efectiviza mediante memorándum del Director de la UGEL Contumazá.

30.8. Los permisos por salud se otorgan al trabajador para concurrir a ESSALUD o Centro de Salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justifica el tiempo utilizado y se considera como permiso por motivos particulares de acuerdo al artículo 30.3 literal A) del presente reglamento.



- 30.9.** Los permisos por gravidez se otorgan a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o Centro de Salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.
- 30.10.** Los permisos por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorgará a los servidores y funcionarios, previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- 30.11.** El personal administrativo comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, en el periodo de un año, el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior (R.M. N° 571-94-ED).



### ARTÍCULO 31° LICENCIAS

- 31.1.** La licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte, con una anticipación no menor de un (01) día y está condicionada a la conformidad institucional, a excepción de las licencias por enfermedad o accidentes. Las licencias se formalizan mediante resolución.

- 31.2.** Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.

- 31.3.** Las licencias se otorgan según el régimen laboral del trabajador y pueden ser:




a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez (maternidad), pre y pos natal
- Por incapacidad temporal.
- Por maternidad de la trabajadora.
- Por fallecimiento del familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos).
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función edil.
- Por paternidad.
- Por siniestro.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres e hijos.
- Por adopción.



b) Licencia sin goce de remuneraciones:


- Por motivos Particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
  - Por desempeñar cargo de confianza o de elección popular.
- 




c) Licencias a cuenta del periodo vacacional, conforme al Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

**31.4.** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada dirigida al Director de la UGEL Contumazá.


**31.5.** El servidor para hacer uso de la licencia primero deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente bajo responsabilidad.




**31.6.** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, por lo que se deberá tener en cuenta el procedimiento establecido en el DS N°08-2017-TR, para las licencias a trabajadores o familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; para la tramitación de las licencias de los docentes se seguirá el procedimiento establecido en la Resolución Viceministerial N°123-2021-MINEDU y para la tramitación de las licencias por enfermedad del Régimen Laboral Decreto Legislativo N°276 y CAS, se seguirá el procedimiento establecido en el manual normativo de personal N°003-93-DNP, aprobado por la Resolución Directoral N°001-93-INAP/DNP.



**31.7.** Para que un trabajador tenga derecho a licencia por enfermedad el asegurado deberá presentar el certificado médico que acredite la Incapacidad Temporal para el Trabajo, documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de descanso médico de todo asegurado que se atienda por enfermedad, accidente o maternidad, en un centro asistencial de ESSALUD o áreas de salud.



**31.8.** Las licencias por enfermedad de más de veinte (20) días calendario se concederán, con la presentación del CITT; en caso el trabajador cuente con el certificado médico, deberá proceder a validarlo conforme a lo establecido en la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014, "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 y modificada mediante la Resolución de Gerencia General N° 1148-GG-ESSALUD-2019.




**31.9.** El trabajador autorizado para hacer uso de la licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa hacer un informe de las actividades que están pendientes a realizar, al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.


**31.10.** Para tener derecho a licencia con goce de remuneraciones a cuenta del período vacacional el trabajador deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior.

**31.11.** En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.




- 31.12.** Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración pública.
- 31.13.** Las licencias por descanso pre y pos natal se otorga a la servidora gestante de acuerdo a la Ley N°26644.
- 31.14.** La Licencia por paternidad se otorga al servidor de acuerdo a la Ley N°30807. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, entre las siguientes alternativas:

- 
- a) Desde la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija.
  - b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dado de alta por el centro médico respectivo.
  - c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto acreditada mediante el certificado médico correspondiente suscrito por profesional debidamente colegiado.




Respecto a los trabajadores del régimen laboral de la Reforma Magisterial Ley N° 29944, se aplicara el procedimiento establecido en la RV N° 123-2021-MINEDU.

- 31.15.** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso si el deceso es dentro de la provincia, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor del régimen laboral DL N°276.

- 
- 31.16.** En caso de los docentes la licencia por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos se aplicaría lo determinado en el artículo N°188 de la Ley de la Reforma Magisterial N°29944 y la RV N° 123-2021-MINEDU. Respecto a los trabajadores de régimen laboral CAS tienen el derecho a gozar la licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente reconocida, padres, hijos o hermanos hasta por tres días pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, esto conforme al Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.



## ARTÍCULO 32° COMPENSATORIOS

- 
- 32.1.** El personal que por razones de servicio tenga que laborar fuera del horario habitual en días laborables, deberán contar con la respectiva autorización del jefe inmediato, dándose cuenta a la Oficina de Recursos Humanos.
- 32.2.** Los servidores que por necesidad del servicio tengan que laborar horas adicionales en días no laborables (sábados, domingos o feriados), deberán contar con la respectiva autorización del director de la UGEL Contumazá, dándose cuenta a la Oficina de Recursos Humanos.





- 32.3.** En los supuestos establecidos en los numerales 32.1 y 32.2 del presente Reglamento, los trabajadores que laboran horas adicionales se harán acreedores en el curso de los diez días siguientes hábiles al descanso compensatorio correspondiente con goce de remuneraciones, autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- 32.4.** La compensación por ningún motivo excederá de cuatro días, en un periodo de un mes debiendo tomarse en un lapso de diez días hábiles posteriores al trabajo extraordinario realizado.

### ARTÍCULO 33° DISPOSICIONES ESPECIALES.

- 33.1.** De manera inopinada o cuando se estime necesario, la Oficina de Personal, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá. La falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considera como abandono de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- 33.2.** Los reclamos justificados por descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución de tal medida, debiendo ser atendido favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.

## CAPÍTULO IX

### COMISIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 34° COMISIÓN DE SERVICIOS.** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

- 34.1.** La comisión se efectuará por necesidad de servicio fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicios puede ser local, regional, nacional e internacional.
- 34.2.** El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y término sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios por vez. La comisión de servicio que exceda los diez (10) días calendarios requiere la resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del informe de actividades pendientes y en proceso.
- 34.3.** La comisión de servicio, debe estar sustentado con un documento específico (plan de trabajo, oficios o entre otros), u otro motivo de carácter institucional, además debe



estar autorizado mediante memorando por el Director de la UGEL, dirigido al comisionado para que cumpla con su función.

- 34.4. La comisión de servicio que se efectúe por horas, será autorizada por el jefe inmediato y por el Jefe de Gestión Administrativa.
- 34.5. El trabajador al término de la comisión de servicios mayores o igual a un día presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, a su jefe inmediato y los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al Área de Gestión Administrativa de la entidad.
- 34.6. El servidor autorizado para salir de comisión de servicio previamente entregará el documento que lo autoriza en la portería; además, en caso de comisión local, deberá llevar la papeleta de retorno la cual deberá ser firmada y/o sellada por el funcionario de la institución o dependencia con quien se ha efectuado coordinaciones o trámites.

## CAPÍTULO X

### VACACIONES ANUALES

**ARTÍCULO 35° VACACIONES.** El servidor tiene derecho a gozar de vacaciones anuales, remuneradas por un período de treinta (30) días calendarios, luego de cumplir doce (12) meses de servicios prestados a la UGEL Contumazá, conforme a la legislación laboral vigente, según el régimen laboral de cada trabajador.

- 35.1. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación de uso de vacaciones, únicamente no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios.
- 35.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular doce (12) meses efectivos de servicio. El rol anual de vacaciones se aprueba el mes de noviembre del año anterior.
- 35.3. De forma excepcional se puede reprogramar el descanso vacacional, debiendo el jefe inmediato justificar dicha reprogramación ante la oficina de Recursos Humanos.
- 35.4. El trabajador antes de hacer uso del período vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior.
- 35.5. En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada.
- 35.6. El goce físico de vacaciones debe hacerse efectiva en la fecha señalada en el rol anual de vacaciones, cuando por necesidad exclusiva del servicio se tenga que diferirla, ésta



tendrá la debida fundamentación por escrito del jefe inmediato superior a la cual pertenece el servidor, en el mencionado documento también se fijará la fecha de programación vacacional a fin de poder emitir la correspondiente resolución de variación de fecha de vacaciones del interesado, según el régimen laboral del trabajador.

- 35.7. La autorización del goce vacacional se dará con la debida anticipación, precisándose la fecha de inicio y la de término.

## CAPÍTULO XI

### SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO

#### ARTÍCULO 36° SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCESO ADMINISTRATIVO

- 36.1. Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias, a trabajadores bajo el régimen laboral CAS y el Decreto Legislativo N°276 pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses o 365 días.
- Destitución.

- 36.2. Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias, a trabajadores bajo el régimen laboral de la Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 29944, están señaladas en los artículos 46, 47, 48 y 49 de la mencionada ley.

- 36.3. La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquel en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.

La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

- 36.4. Los jefes de área, luego de efectuar las llamadas de atención o amonestaciones escritas, remitirán a la Oficina de Personal, la copia informativa de las medidas adoptadas para el seguimiento y control de la acumulación de antecedentes.






- 36.5. Los grados de sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor y mayor gravedad, de acuerdo a la normativa vigente.



**36.6.** Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil o en la Ley N° 29944, según el régimen laboral del trabajador.

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

**36.8.** Se configuran faltas leves:

- 
- 
- 
- 
- 
- a. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida,
  - b. El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del superior.
  - c. Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, contra sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
  - d. El incumplimiento de órdenes e instrucciones, sin intención de resistencia.
  - e. El descuido o negligencia que no revista mayor gravedad en la realización del trabajo y que no provoque daños ni perjuicios a la UGEL Contumazá.
  - f. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
  - g. Fumar en las instalaciones de la institución.
  - h. La impuntualidad injustificada al horario de trabajo de la UGEL Contumazá, establecido en el artículo 18 del presente reglamento.
  - i. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada por más de dos (02) veces en un periodo de treinta (30) días calendarios.
  - j. Simular enfermedad.
  - k. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución.
  - l. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre e imagen de la UGEL Contumazá o su patrimonio.
  - m. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local institucional.
  - n. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente.
  - o. Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios", para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados siempre que califique de leve y no afecte los intereses ni cause perjuicios a la UGEL Contumazá.
  - p. Vender objetos, realizar rifas o cualquier negocio, dentro del horario de trabajo.
  - q. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la UGEL Contumazá, sin estar autorizado por el Director de la UGEL Contumazá.
  - r. Sacar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita.



- s. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados de expedientes para ser resueltos por el trabajador competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- t. Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
- u. La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- v. La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas, en el artículo 39° del presente reglamento.
- w. La no asistencia a los cursos de capacitación organizados y/o autorizados por la UGEL Contumazá, en los cuales se ha inscrito con la debida anticipación, salvo causas debidamente justificadas y comprobadas como enfermedad o comisión de servicios.
- x. El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la UGEL Contumazá.
- y. El personal de vigilancia, que no informe oportunamente al Jefe de Recursos Humanos, de los servidores que salgan de la institución sin contar con los documentos descritos en numeral 25.1 del presente reglamento.

36.9. El procedimiento del régimen disciplinario de la UGEL Contumazá, se rige por la normatividad de la Ley N° 30057, Ley del Servicio y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatoria y la Ley N° 29944; según el régimen laboral del trabajador.

## CAPÍTULO XII

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### ARTÍCULO 37° PREVENCIÓN.

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales. La entidad promueve, de forma permanente, medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

#### ARTÍCULO 38° PROTECCIÓN DE LA VÍCTIMA Y TESTIGOS.

La entidad aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la medida de prevención y hostigamiento sexual.



## CAPÍTULO XIII

### ENTREGA DE PUESTO

#### ARTÍCULO 39° ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PUESTO

**39.1.** El servidor cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega al Jefe inmediato superior o al servidor designado para recepcionar el puesto, los bienes y acervo documentario a su cargo, cuando se produce el término de su nombramiento, designación o encargatura, o culminación del contrato, ausencia temporal por más de diez (10) días calendarios.

**39.2.** Para la correcta realización de la Entrega de Cargo, para todas las causales de cese, menos el de fallecimiento, el trabajador deberá considerar lo siguiente:

- Realizar la entrega del cargo que contemple la devolución de los equipos y bienes asignados, así como proceder con la visación de las dependencias que den cuenta de la entrega de los bienes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.
- Entregar a su jefe inmediato el informe de entrega de cargo adjuntando la documentación en físico y virtual, dando cuenta de los archivos de trabajo y documentos pendientes de atención e información relevante del puesto.

**39.3.** 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 trabajador.

**39.4.** A la culminación de la relación laboral, se le otorgará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo efectuado.

## CAPÍTULO XIV

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### ARTÍCULO 40° MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**40.1.** La entidad establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

**40.2.** Los servidores están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores.

**40.3.** La entidad proporcionará los implementos y equipo de seguridad necesarios a los trabajadores, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el trabajador deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.




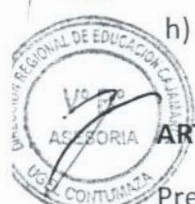



## ARTÍCULO 41° CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la entidad. Es obligatoria la participación de los servidores en las charlas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

## ARTÍCULO 42° DISPOSICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL TRABAJADOR RESPECTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
  - b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N°28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
  - c) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufra deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
  - d) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.
  - e) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
  - f) Mantener las vías de evacuación y la zona de seguridad internas libres de obstáculos.
  - g) Asistir a las capacitaciones, programas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
  - h) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad.

## ARTÍCULO 43° LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

Previo al inicio de labores, la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá realizará la fumigación de todas las áreas o ambientes tanto interno como externo, así como el mobiliario, equipos, herramientas, útiles de escritorio, vehículos con los procedimientos adecuados.

La Fumigación de la sede y locales de la UGEL Contumazá se realizará una vez a la semana, el día viernes (a partir de las 18:00 horas) por alguna empresa autorizada, o por el personal de servicio de dicha entidad, que lo realizará dentro de sus actividades diarias de manera permanente.

El personal a cargo de la limpieza y desinfección debe contar con equipos de protección, así como la disponibilidad de las sustancias a emplear.



#### ARTÍCULO 44° IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO

a) Cada uno de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, deben llenar la ficha de sintomatología COVID-19 de carácter declarativo, para detectar si se encuentra presente algún síntoma del COVID – 19 y poder tomar medidas de prevención. En la ficha se reporta si presenta o ha presentado catorce días previos a su incorporación los siguientes signos y síntomas:

- ✓ Fiebre o sensación de alza térmica.
- ✓ Tos, estornudos o dificultad para respirar.
- ✓ Expectoración o flema amarilla o verdosa.
- ✓ Contactó con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
- ✓ Decaimiento general.
- ✓ Si ha sido diagnosticado/a con COVID-19.
- ✓ Si consume alguna medicación o está con tratamiento médico.

b) Las medidas que se aplicarán a manera de prevención es la limpieza de manos permanente, la aspersion al ingreso de líquido desinfectante para manos, las bandejas desinfectantes para calzado, dotación de mascarillas reutilizables de acuerdo a las especificaciones técnicas del MINSA.

c) Cada servidor/a, visitante o personal que ingrese a las instalaciones de la entidad, deberá usar de manera obligatoria la doble mascarilla y se le efectuará el registro de temperatura corporal; en caso el registro de temperatura sea igual o mayor a 37.5 °C, se dispondrá el retiro inmediato de la persona por medida de prevención, tomando datos adicionales en caso de visitantes, como lugar de vivienda para el reporte y control posterior.

d) Coordinación con ES SALUD Contumazá para realizar pruebas serológicas o moleculares a todos los trabajadores.

e) La Entidad realizará la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID – 19 a todos los servidores.

f) Para el caso de servidores/as identificados/as como casos sospechosos, deberán realizar el aislamiento domiciliario durante siete días como mínimo, aplicación de la prueba serológica o molecular COVID-19, según las normas del MINSA, y en caso de ser positivos a la prueba serológica o molecular, identificar con que servidores/as mantuvieron contacto, para la aplicación de la prueba serológica o molecular COVID-19, según las normas del MINSA y realizar monitoreo del estado de salud de éstos.

#### ARTÍCULO 45° LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, debe implementar puntos de lavado de manos. Para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores se dispondrá de dispensador de jabón líquido y alcohol en gel. Para su uso se tendrá en cuenta el distanciamiento y evitar el contacto de las manos con grifos o manijas.








Los servidores/as, deberán lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por lo menos durante 20 segundos, incluyendo la parte de los dedos, muñecas, palmas, dorso y uñas frotándose las manos, generando espuma.

Cada trabajador debe hacer uso de un dispensador de alcohol en gel, para la desinfección de las manos previo al inicio de sus actividades laborales.



#### ARTÍCULO 46° SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO

- 
- 
- Charlas informativas sobre el coronavirus y las medidas de protección, pegado de carteles en lugares visibles.
  - Brindar información sobre el lavado de manos, la forma de toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro.
  - Los canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, entre otras acciones se realizará mediante WhatsApp, correos electrónicos, video llamadas y llamadas telefónicas.
  - Uso de mascarillas de manera obligatoria durante la jornada laboral.
  - Charlas virtuales para el personal que realice trabajo remoto.
  - Realizar sesiones psicosociales para promover la salud mental en los servidores que se encuentran en trabajo presencial y remoto, para mantener un clima laboral adecuado.

#### ARTÍCULO 47° MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS



La Unidad de personal mantendrá comunicación permanente con el comité de seguridad y salud en el trabajo estando atentos a la identificación de riesgos y aplicación de medidas preventivas o correctivas, asimismo se velará porque la entidad cuente con:

- 
- 
- Ambientes ventilados.
  - Distanciamiento social dentro de las oficinas de 2 metros entre trabajador y trabajador, por lo tanto, el aforo dependerá del área de cada oficina, de tal manera que se evite el hacinamiento.
  - Uso obligatorio de doble mascarilla.
  - Uso de guantes (opcional).
  - Las reuniones de trabajo o capacitaciones presenciales o virtuales serán manteniendo el distanciamiento social obligatorio.
  - Evitar aglomeraciones durante el ingreso y salida de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, manteniendo los dos metros de distancia entre personas.
  - Uso de lentes o protector facial (opcional).
  - Limpieza y desinfección constante al hacer uso de los SS.HH.
  - Prohibido el saludo con beso, abrazo o dándose la mano; cada trabajador debe implementar nuevas formas de saludo.



- j) Implementar formas de marcación distinta al registro manual o huella digital; sustituirlo gradualmente por otro tipo de registro: por aproximación, reconocimiento facial u algún otro que evite el riesgo de contagio, tomar las medidas de control con el uso de desinfectante para manos, en tanto se implemente esta disposición.
- k) Establecer puntos estratégicos para el acopio de equipos de protección personal usados y materiales descartados posiblemente contaminados (guantes, mascarillas u otros), para lograr su manejo adecuado.
- l) Determinar el número de aforo por cada oficina.

#### ARTÍCULO 48° HORARIOS DE TRABAJO, MODALIDAD DE TRABAJO Y MOVILIDAD INTERNA.

- a) El personal considerado en el grupo de riesgo, no labora presencialmente. si su puesto lo permite, deberá realizar trabajo remoto.
- b) El horario de trabajo presencial para los servidores/as será conforme a lo establecido en los artículos 18, 19 y 20 del presente reglamento.
- c) Respecto al trabajo remoto, los servidores/as que presentan alto riesgo desarrollarán trabajo remoto de manera obligatoria.
- d) Con la finalidad de evitar la propagación de la Covid-19, se ha dispuesto que los trabajadores desarrollen trabajo remoto o mixto (presencial y remoto) si la naturaleza de la función del trabajador lo permite, según las disposiciones legales vigentes.
- e) Los servidores/as deberán evitar movilizarse entre las oficinas, las salidas fuera de la entidad están restringidas, salvo autorización expresa de su jefe y la Oficina de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 49° RECUPERACIÓN DE HORAS PARA TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN CON LICENCIA CON GOCE DE HABER RECUPERABLE.

- a) La Oficina de Recursos Humanos genera el registro de servidores/as respecto a la modalidad en el trabajo que vienen desarrollando o si se encuentran con licencia con goce de haber recuperable.
- b) En caso un servidor/a sea considerado dentro del grupo de riesgo y su trabajo no sea compatible con el trabajo remoto, se le otorgará licencia con goce de haber recuperable o con compensación posterior, o considerar el goce de vacaciones pendientes y/o adelanto de las mismas. En caso se opte por el goce vacacional el trabajador deberá dar aviso a la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Los servidores/as que hayan gozado de licencia con goce recuperable, podrán hacer compensación una vez concluida la declaratoria de emergencia sanitaria de acuerdo con la normativa aplicable y deberá comunicarse el rol de recuperación aprobada por la Oficina de Recursos Humanos para el control respectivo.



## ARTÍCULO 50° MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Cada trabajador hará uso de la doble mascarilla de manera obligatoria, así como realizar el lavado de manos de manera frecuente y respetar el distanciamiento social mientras dure el estado de emergencia sanitaria. El uso de guantes y gafas de protección ocular será opcional.

## ARTÍCULO 51° VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO

La vigilancia de la salud de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá estará a cargo del Comité de Servicio de Seguridad y Salud de los Trabajadores, sin embargo, la responsabilidad de vigilancia será de todos. Practicaremos la frase "Todos somos vigilantes".

Como actividad de vigilancia, se controlará la temperatura corporal de cada trabajador al ingresar y al finalizar la jornada laboral, algún caso sospechoso será reportado de inmediato al establecimiento de SALUD para los procedimientos correspondientes.

## ARTÍCULO 52° PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL

### 52.1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO PRESENCIAL

La incorporación al trabajo presencial de los servidores/as de la UGEL Contumazá, después del aislamiento social obligatorio, se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- Los servidores/as que han sido identificados dentro del grupo de población vulnerable o de riesgo, no regresarán a laborar presencialmente, sino hasta que sea levantada la emergencia sanitaria.
- Si el puesto evaluado aplica a trabajo remoto, el jefe inmediato podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos el cambio de modalidad a trabajo mixto o remoto.
- Consultas a los servidores empleando llamadas telefónicas, para identificar a los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud.
- Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo.
- Se hará el trámite ante la Red de Salud Contumazá para la aplicación de prueba serológica o molecular COVID-19 a los trabajadores.

### 52.2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de servidores/as que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- Aplicación y análisis de la ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo.



- b) Aplicación de la prueba serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud o la revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19.
- c) Se seguirá el protocolo de control y vigilancia descrito con el uso de equipos de protección personal durante la jornada laboral.

## CAPÍTULO XV

### CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN

#### ARTÍCULO 53° PROMOCIÓN DE LA EVALUACIÓN

Todo servidor será evaluado por su jefe inmediato o inmediato superior, trimestral y/o semestralmente, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascensos, designación, desplazamiento y otras acciones de personal que corresponda. En la evaluación de los trabajadores se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Producción diaria y productividad.
- b) Relaciones humanas, trato agradable al público y compañeros de trabajo.
- c) Asistencia y puntualidad.
- d) Iniciativa, creatividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Resultados por objetivos institucionales.

53.1. El Área de Recursos Humanos deberá desarrollar acciones de capacitación en beneficio de los trabajadores, entendiéndose esta como el proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes para una mayor calificación tendiente a un mejor ejercicio de las labores, a lograr bienestar social y la realización personal del servidor.

53.2. El desplazamiento de un servidor para prestar servicios dentro de la misma entidad a otra de la administración pública, se efectúa manteniendo el nivel de carrera adquirida.

53.3. Todo ascenso se obtendrá por concurso en base al reconocimiento de los méritos y de mayor calificación del servicio para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

## CAPÍTULO XVI

### COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 54° Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia, la dirección de UGEL promoverá la conformación de la comisión



de premios y estímulos, el cual se registrará por su propio reglamento con arreglo a las normas legales vigentes.

## CAPÍTULO XVII

### PLAN DE BIENESTAR

#### ARTÍCULO 55° BIENESTAR DEL PERSONAL

La entidad desarrolla e implementa de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivas y recreativas, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los servidores.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores y de la entidad.

La entidad velará por:

- El bienestar de todos los servidores de la UGEL Contumazá, atendiendo sus necesidades de salud, cultura, arte y recreación o para el mejoramiento del personal o institucional.
- Fomentar la integración del potencial humano de la UGEL Contumazá, promoviendo acciones de relaciones humanas para cultivar un espíritu fraterno y solidario.
- Captar el apoyo de recursos económicos y humanos mediante la realización de actividades debidamente coordinadas.
- Promover la práctica deportiva.

## CAPÍTULO XVIII

### RELACIONES HUMANAS

**ARTÍCULO 56°** Los servidores están obligados a observar buenas relaciones humanas, demostrando respeto y cordialidad, en su trato diario con sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario en general.

**ARTÍCULO 57°** El trato al público debe ser amable y cortés, brindándole la información requerida y orientándolo en la solución de sus problemas.

**ARTÍCULO 58°** Los jefes deberán guardar una relación democrática y de respeto con el personal a su cargo motivando y estimulando la producción, la creatividad y el trabajo en equipo.




## CAPÍTULO XIX

### DEL FEDATARIO DE LA UGEL CONTUMAZÁ


**ARTÍCULO 59°** Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original.

## CAPÍTULO XX

### BIENES Y SERVICIOS




**ARTÍCULO 60°** Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, serán administrados de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, que describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimientos en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes.




**ARTÍCULO 61°** Todos los trabajadores de la UGEL Contumazá, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, etc., que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.


**ARTÍCULO 62°** Los Jefes de Área cuidarán que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.



**ARTÍCULO 63°** El servicio telefónico, es para uso oficial; sin embargo, cualquier trabajador de la UGEL, en caso de emergencia podrá hacer uso del mismo, con conocimiento del servidor a cargo de dicho servicio, para lo cual se llevará un control de las llamadas del trabajador solicitante.



**ARTÍCULO 64°** El uso de los vehículos de la UGEL Contumazá, es solo para servicio oficial, debiendo ser manejado por los choferes autorizados de la Institución, debiendo contar con identificación de la entidad, seguro vehicular, SOAT, extintor, botiquín, llanta de repuesto. El mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno, el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.



**ARTÍCULO 65°** El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral, es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres; así como la vigilancia del local de la entidad.

**ARTÍCULO 66°** En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada área, el jefe de la misma deberá informar por escrito al Director de la UGEL Contumazá, para que ordene al órgano competente que realice las investigaciones del caso e identificar la presunta responsabilidad.



## CAPÍTULO XXI

### SEGURIDAD

**ARTÍCULO 67°** Para el mejor cumplimiento de las obligaciones del personal de servicio, el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, elaborarán un adecuado rol de turno para la vigilancia diurna y nocturna de la sede y locales de la UGEL Contumazá.

**ARTÍCULO 68°** Son obligaciones del personal de portería y guardianía:

- a) Registrar la salida de la sede de la UGEL Contumazá, de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, previa entrega del comprobante de salida.
- b) El servidor que sustituye al guardián deberá recibir y/o entregar pedido de control de la puerta debidamente firmado y fechado, proporcionándole además la información que estime conveniente, del que dará cuenta oportuna a su jefe inmediato.
- c) El Portero y/o guardián verificará, bajo responsabilidad y cuidadosamente el ingreso y salida de paquetes, equipos, materiales, bolsas, carteras, etc, que porten las personas, sin distinción de cargo, a fin de mantener la seguridad integral de la institución y del usuario, así como verificarán la autorización de ingreso y salida de vehículos y maquinarias, registrando las ocurrencias significativas en el cuaderno de ocurrencias.
- d) No permitir el ingreso de personas ajenas de la sede a la UGEL Contumazá, fuera de la hora de atención al público y en días no laborables, salvo autorización escrita del Jefe de Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- e) Permanecer en forma ininterrumpida en el turno que le corresponde en la sede y locales de la UGEL Contumazá.
- f) Los servidores de la UGEL Contumazá, tienen obligación de portar sus respectivos fotochecks.

## CAPÍTULO XXII

### RESPONSABILIDAD Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**ARTÍCULO 69°** El Director de la UGEL Contumazá y los jefes de área de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 70°** El Director de la UGEL Contumazá, será el responsable de monitorear y evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento, de alcanzar las sugerencias que estime conveniente al Jefe de Recursos Humanos, a fin de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

**ARTÍCULO 71°** En caso de ausencia del Director de la UGEL Contumazá, quedará encargado de la Dirección el Jefe del Área de Gestión Pedagógica, en su ausencia el Jefe de Área de



Gestión Institucional, en su ausencia el del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el Jefe del Área de Asesoría Jurídica en un trabajo presencial.

**ARTÍCULO 72°** El jefe del área podrá delegar las líneas de mando según el MOP, con la finalidad de no interrumpir la continuidad de los servicios a los usuarios.

**ARTÍCULO 73°** La delegación de funciones y responsabilidades deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera por periodos mayores o igual de treinta (30) días mediante Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 74°** Cada área integrante de la UGEL Contumazá, deberá implementar los organigramas estructural, funcional, nominal y de línea de mando con el objeto de orientar e informar a los trabajadores y usuarios.



### CAPÍTULO XXIII

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



**PRIMERA:** El Jefe de Gestión Institucional, procederá a distribuir de manera física y/o virtual el presente Reglamento a todo el personal que labora en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá a partir de su aprobación.



**SEGUNDA:** La Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, mantendrá el derecho de dictar normas y disposiciones que modifiquen, complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación, en concordancia con las Normas Legales del presente documento.



**TERCERA:** El Órgano de Control Interno de la UGEL Contumazá, velará por el adecuado cumplimiento del presente documento.



**CUARTA:** El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

**QUINTA:** Todos los trabajadores tienen la obligación de participar en las actividades del calendario cívico, nacional, regional y local, al cual será convocado con documento escrito, de caer en días feriados o domingos, se compensará en el transcurso de la semana siguiente.

**SEXTA:** Durante la jornada laboral no se realizarán reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral que no cuente con la autorización correspondiente.

**SÉPTIMA:** Los servidores que pertenecen a las instituciones educativas y que por razones de servicio se encuentran destacados en la sede institucional, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - CONTUMAZÁ



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

**OCTAVA:** El equipo de trámite documentario en coordinación con las áreas respectivas, exhibirán en un lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la UGEL Contumazá.

**NOVENA:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se resolverán en el marco de la Normatividad Legal vigente.

Contumazá, 2021.

