

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 1875 -2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL**

**Celendín, 01 AGO 2025**

**VISTOS**, el Oficio N° 132-2025-GR.CAJ/DRE/UGEL-CEL/RR.HH. de fecha 01 de agosto de 2025, el Memorando N° 598-2025-GRC/DRE.CAJ/UGEL.CEL/DIR de fecha 01 de agosto de 2025, el Oficio N° 129-2025-GR.CAJ/DRE/UGEL-CEL/RR.HH. de fecha 01 de agosto de 2025, el Oficio N° 430-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CEL/OPDI de fecha 01 de agosto de 2025; se autoriza proyectar Resolución Directoral; y demás documentos adjuntos;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín es una institución pública con personería jurídica de derecho público y con autonomía propia dentro de su competencia, con código 308 de Unidad Ejecutora de Educación. del pliego 445 Gobierno Regional del Departamento de Cajamarca;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 0571-94-ED**, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED;

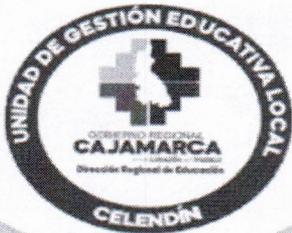
Que, mediante **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por objetivo regular la aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 30057, conforme a lo establecido en el literal a) de la Décima Disposición Complementaria de la Ley;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa las reglas de la implementación de la Ley del Servicio Civil, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro 1 "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades", para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057;

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

Que, asimismo el Artículo 4° de la Ley N° 30057, mencionado en el párrafo anterior, señala literalmente, *"El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos."*

Qué asimismo, mediante Resolución Directoral N° 1724-2022-GR-CAJ-DRE/UGEL.CEL, de fecha 16 de mayo de 2022, se aprueba el "REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL – LEY N° 29944 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN", que consta de tres (3) títulos, sesenta y cinco (65) artículos y seis (6) disposiciones complementarias, transitorias y finales, que debidamente visado forman parte de la presente resolución;

Que, el presente Reglamento Interno de los Servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, tiene como principal objetivo normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y regular el desempeño de los servidores civiles de la entidad con sujeción a las disposiciones legales vigentes; que consta de trece (13) capítulos, cincuenta y tres (53) artículos, cuatro (4) disposiciones complementarias y dos (2) disposiciones finales, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución;

Que, mediante Memorando N° 598-2025-GRC/DRE.CAJ/UGEL.CEL/DIR de fecha 01 de agosto de 2025, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, ha visto por conveniente que se proyecte la Resolución Directoral de APROBACIÓN del Reglamento Interno de los Servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, siendo procedente adoptar la acción administrativa correspondiente;

Que, estando a lo dispuesto precedentemente resulta necesario dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 1724-2022-GR-CAJ-DRE/UGEL.CEL, de fecha 16 de mayo de 2022, que resolvió en su ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL – LEY N° 29944 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN", que consta de tres (3) títulos, sesenta y cinco (65) artículos y seis (6) disposiciones complementarias, transitorias y finales, conforme al anexo que se adjunta al presente;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por la Ley N° 27902 y la R.M. N° 176-2021-MINEDU, Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), que las integran;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** – **DEJAR SIN EFECTO** el "REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL – LEY N° 29944 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN", aprobado con Resolución Directoral N° 1724-2022-GR-CAJ-DRE/UGEL.CEL, de fecha 16 de mayo de 2022, conforme al anexo que se adjunta a la presente.

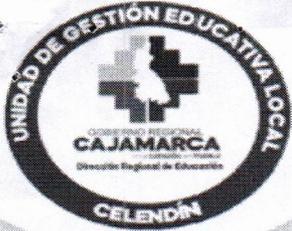
**ARTÍCULO 2°.**– **APROBAR** el "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín", que consta de (13) capítulos, cincuenta y tres (56) artículos, cuatro (4) disposiciones complementarias y dos (2) disposiciones finales, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Telef. 076 - 480114  
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172  
Celendín - Cajamarca



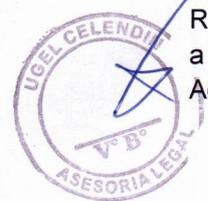
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana".

**ARTÍCULO 3º.- DISPONER** que el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín es de cumplimiento obligatorio en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

**ARTÍCULO 4º.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución por los responsables de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: <http://www.ugelcelendin.gob.pe/>, el mismo día de su otorgamiento.

**ARTÍCULO 5º.- NOTIFIQUESE** que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, **NOTIFIQUE** la Resolución Directoral anexando el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín derivar a las oficinas correspondientes, de acuerdo con los artículos 18º y 24º de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MG. SANTOS GUILLERMO GUEVARA RUIZ  
DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



SGGR/DUGELC  
LGR/OPDI  
VCR/OPER  
KPMV/OAJ  
APRA/ADM  
P.R. N° 1936 -2025  
Tiraje: 10



# UGEL CELENDÍN

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC)

## 2025



Telef. 076 – 480114

[www.ugelcelendin.gob.pe](http://www.ugelcelendin.gob.pe)

Jirón San Cayetano N° 172





MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC)

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN 2025.

Telef. 076 – 480114

Jirón San Cayetano N° 172  
Celendín -Cajamarca



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### PRESENTACIÓN:

**CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1° : Finalidad

Artículo 2° : Base Legal.

Artículo 3° : Ámbito de Aplicación.

Artículo 4° : Objetivos.

Artículo 5° : Difusión del RI de los servidores civiles de la UGEL.

**CAPÍTULO II : DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.**

Artículo 6° : Incorporación de los servidores civiles.

Artículo 7° : Requisitos para la incorporación.

Artículo 8° : Del Ingreso.

Artículo 9° : Proceso de Inducción.

Artículo 10° : Presunción de veracidad y fiscalización posterior.

Artículo 11° : Legajo del personal.

**CAPÍTULO III : Jornada de Servicio, Horario, Refrigerio y Control de Asistencia.**

**CAPÍTULO IV : Inasistencias, Permisos y Licencias**

**CAPÍTULO V : Descansos Semanales y Descanso Vacacional**

**CAPÍTULO VI : Desplazamiento del Personal**

**CAPÍTULO VII : Plan de Bienestar**

**CAPÍTULO VIII : Derechos de los servidores civiles**

**CAPÍTULO IX : Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los servidores civiles**

**CAPÍTULO X : Incentivos y Compensaciones no Económicas**

**CAPÍTULO XI : Normas Tendientes al Fomento de la Armonía**

**CAPÍTULO XII : De las Sanciones Disciplinarias**

**CAPÍTULO XIII : Término del Servicio Civil y Entrega de Cargo.**



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la Gestión Administrativa en la Sede de la UGEL Celendín, mediante el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre los derechos, deberes y obligaciones de los servidores, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servidores que ofrece la institución.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles como instrumento regulador de una organización responde necesariamente a los propósitos institucionales a la vez recoge el mandato legal y lo operativiza, garantiza la calidad y celeridad institucional.

Este documento normativo no solo regula el funcionamiento interno, sino que 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, el jefe o director debe mantener informado por diferentes vías a todo el personal de la institución.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles está alineado con los lineamientos de la Política Educativa del Sector Educación y guarda una relación directa con el desarrollo y la gestión del talento humano, en función de la eficacia del servicio que cada servidor brinda a los usuarios





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1° Finalidad.

El Reglamento Interno en los Servidores Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín 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 derechos, deberes y obligaciones de los servidores, de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la Educación y garantiza la calidad con equidad y eficiencia de los servidores que ofrece la institución, con una gestión transparente, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento.

### Artículo 2° Base Legal.

El presente Reglamento tiene el sustento legal siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- d) TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias con la Ley N° 30367, que hablan sobre la protección de la maternidad y el tiempo de descanso pre y postnatal.
- j) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- k) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- l) Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- m) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- n) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- o) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- p) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y su modificatoria Ley N° 31299.
- q) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- r) Ley N° 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 009-2019-TR.

- s) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- v) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- w) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- x) Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2016-SERVIR-PE. Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

#### Artículo 3° Ámbito de Aplicación.

El RISC está dirigido a todos los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín que se encuentren bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276, del Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS) y de la Ley de Reforma Magisterial – Ley N.º 29944.

#### Artículo 4° Objetivos:

- a) Orientar a los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín (docentes y administrativos) sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de permisos 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 se emitan los organismos supervisores pertinentes.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL Celendín, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener una coordinación horizontal en forma alturada y participativa entre todos los servidores, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima institucional.
- e) Promover políticas de estímulos para los servidores de la sede de la UGEL Celendín.

#### Artículo 5° Difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UGEL.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles es publicado en el portal institucional de la entidad considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación,



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

no pudiendo alegar su desconocimiento. Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la entidad, con vínculo a la fecha de aprobación del presente reglamento, así como el que se incorpore con posteriores, recibirá una copia digital de éste a través de las páginas sociales (Facebook, WhatsApp institucional, Portal Institucional, Correo Personal y/o Institucional).

El área de Recursos Humanos, facilitará de manera oportuna al equipo de Trámite Documentario, la relación de los/as servidores con vínculo vigente y de los que se incorpore con posterioridad, a fin de realizar las acciones de notificación correspondiente.

## CAPITULO II: DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

### Artículo 6° Incorporación de los Servidores Civiles.

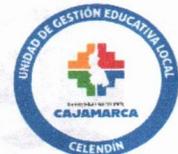
La incorporación de los servidores civiles a la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, se realizará mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico.

En los puestos de designación, se realiza mediante proceso de concurso, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, el comité y/o comisión de contratación de personal, establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios o sistema de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Legislativo N° 276.

### Artículo 7° Requisitos para la incorporación.

Los requisitos mínimos indispensables son:

- No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- Cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
- No poseer antecedentes penales, ni policiales.
- No contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoria por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 387, 388, 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 N° 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- No contar con sentencia firme o consentida por ninguno de los delitos contemplados en la Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones públicas o privadas implicado en determinados delitos. Asimismo, no estar incluido en el Registro de personas condenadas o procesadas conforme a dicha ley, la cual también modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**Artículo 8° Del ingreso.**

El ingreso se formaliza mediante acto resolutivo o con la suscripción del contrato correspondiente.

**Artículo 9° Proceso de Inducción.**

El equipo de Bienestar de la Oficina de Recursos Humanos, conduce y evalúa, conjuntamente con el jefe de la oficina del nuevo servidor civil, el proceso de inducción sobre la política institucional, objetivos, y demás aspectos vinculados con la Entidad, incluyendo el RISC. El proceso de inducción se realiza en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor ingresa a un puesto de la entidad, ya sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.
- b) Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que haya generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).
- c) Se inicia el primer día de labores y el tiempo máximo será antes de la culminación del periodo de prueba.

**Artículo 10° Presunción de veracidad y fiscalización posterior.**

Se presume que la documentación presentada por el servidor civil ganador del proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera, real y contiene información fidedigna.

La oficina de Recursos Humanos será responsable de realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores civiles.

De encontrarse falsedad o fraude en los documentos presentados y declaración jurada por el servidor civil, será comunicada a la Secretaria Técnica del Régimen de la Ley de Servicio Civil de la UGEL Celendín, para las acciones correspondientes, en el marco de su competencia asignada en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento o a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes para que actúe conforme a su competencia.

**Artículo 11° Legajo Personal.**

El Equipo de la Oficina de Escalafón y Legajo de la Oficina de Recursos Humanos, organiza y mantiene actualizado el legajo personal de los servidores civiles incorporados, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente, debiendo cautelar su custodia y conservación.

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



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

El legajo personal tiene carácter confidencial y el equipo de Escalafón y Legajos de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

### CAPÍTULO III: JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA



#### Artículo 12. Puntualidad.

Promover la cultura de la puntualidad en la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, como un deber ciudadano esencial y un valor fundamental que refleja respeto hacia los demás y fortalece la convivencia en sociedad

Todos los servidores civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida en el RISC.

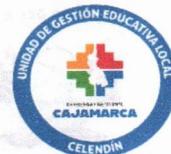
#### Artículo 13° Jornada Laboral.

La UGEL Celendín determina los horarios, jornada y turnos de trabajo a cumplir por el servidor civil, precisando que la jornada o tiempo de labor del servidor civil es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio, salvo necesidad de la entidad en cuyo caso se extenderá a (48) horas semanales.

La UGEL Celendín, podrá establecer jornadas de trabajo especiales o acumulativas, de acuerdo a la necesidad del servicio y al requerimiento del área donde prestan servicios los servidores civiles, y dentro del marco normativo vigente.

El horario de trabajo que deben cumplir los servidores civiles de UGEL-Celendín, es el siguiente:

- Ingreso:
  - Mañana: 7:30 am - 01:00 pm,
  - Tarde: 2:30 pm – 5:00 pm
- De 7:31 am. a 7:40 am, constituye tardanza sujeta a descuento, de acuerdo a la proporción de tiempo/valor correspondiente.
- A partir de las 7:41 a.m. constituye falta al centro de labores por el medio día de inasistencia.
- De 2:31 pm. a 2:40 pm, constituye tardanza sujeta a descuento, de acuerdo a la proporción de tiempo/valor correspondiente.
- A partir de las 2:41 p.m. constituye falta al centro de labores por el medio día de inasistencia.



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

El refrigerio se realizará a partir de las 13:00 horas hasta las 14:30 horas, pudiendo variar el horario de refrigerio para jornadas que no se encuentren establecidos en los horarios contemplados en el presente artículo.

El registro de la asistencia se realiza a través del sistema de identificación dactilar. El registro de asistencia es personal, debiendo el servidor civil incorporarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de realizada la marcación, pudiendo la Oficina de Personal realizar verificaciones de permanencia en los puestos de trabajo, debiendo asimismo los jefes inmediatos reportar cualquier irregularidad en la permanencia o asistencia del personal a la Oficina de Personal.

La omisión del registro podrá ser justificada si el servidor civil acredita que acudió a laborar, debiendo el jefe inmediato remitir comunicación, a la Oficina de Personal en el que se señale la concurrencia del servidor civil el día que omitió la marcación. La omisión del marcado se regularizará en el transcurso del día.

En caso de que el servidor incurra en más de cuatro (04) tardanzas en un mismo mes, será sujeto de una amonestación mediante memorándum de llamada de atención. Esta conducta será considerada como un criterio relevante al momento de evaluar la continuidad de su vínculo contractual con la institución.

Se encuentra exonerado de la marcación el director de la UGEL Celendín, según Resolución de Gerencia General Regional N° D36-2023-GR.CAJ/GGR, de fecha 21 de febrero de 2023.

En caso el servidor civil requiera salir de su centro de trabajo durante la jornada laboral, deberá utilizar una papeleta de autorización de salida, en caso de no encontrarse el jefe inmediato, de manera excepcional el Jefe/a de Personal podrá autorizar la salida.

Así mismo, cuando el servidor tenga la responsabilidad de implementar planes de trabajo debidamente aprobados y la programación no le permita firmar la hora de ingreso y salida mediante la marcación digital, será su jefe inmediato superior, quien autorice mediante memorándum su respectiva salida.

Cuando el funcionario de confianza necesite ausentarse de la entidad durante la jornada laboral, deberá registrar su salida y retorno en el Libro de Comisión de Servicios, habilitado para tal fin y ubicado en el área de vigilancia. El registro deberá consignar de manera obligatoria: nombre completo, cargo, motivo de la salida, lugar de comisión, hora de salida, hora de retorno y firma del servidor.

**Artículo 14.** La responsabilidad del cumplimiento del horario y jornada establecidos para los servidores civiles está a cargo de cada jefe de área, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas y la recuperación de las horas en sobretiempo que pudiera acumular el servidor civil. Sin perjuicio de control, supervisión u otras medidas que realice la oficina de Personal.

### TRABAJO EN SOBRETIEPO



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**Artículo 15.** El jefe inmediato está facultado para asignar trabajo en sobretiempo al servidor, por razones de necesidad del servicio. Para tal efecto, deberá emitir el documento de autorización correspondiente, especificando el tiempo de permanencia en dicha jornada adicional. Esta autorización deberá ser remitida a la Oficina de Personal para el control y registro de horas extras, antes de la ejecución del trabajo en sobretiempo.

**Artículo 16.** La labor realizada en sobretiempo del servidor civil deberá ser compensada dentro de los 30 días siguientes a la fecha en la que se realizó el trabajo extraordinario, debiendo el jefe de área que corresponda, informar de manera documentada a la oficina de personal en cada oportunidad que se realice la compensación de horas hasta completar el total de las horas en sobretiempo.

El servidor civil que permanezca en las instalaciones del centro de labores o realice labores en otra dependencia de la entidad, sin la autorización del jefe inmediato y sin que sea comunicado a la oficina de Personal no implican un trabajo en sobretiempo, no generándose beneficio de descanso compensatorio alguno.

El servidor civil no podrá, por ningún motivo, tomar más de (01) día de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

**Artículo 17.** La UGEL Celendín cuenta con el control de la asistencia de personal, en el que se registra los ingresos y salidas, sea para el inicio de la jornada de trabajo, la salida a refrigerio, el retorno del refrigerio y la salida al final de la jornada de trabajo.

El control y reporte de la asistencia se encuentra a cargo de la Oficina de Personal, pudiendo esta oficina remitir reportes a los jefes de área sobre la asistencia del personal a su cargo, una vez al mes o cuando sea solicitada.

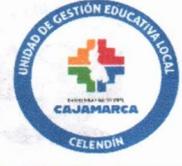
#### CAPÍTULO IV: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 18.** La inasistencia injustificada del servidor civil implica realizar el descuento proporcional del íntegro de la remuneración total por el período no laborado, por incumplimiento de la prestación de servicios, por lo que la obligación del abono económico del servidor civil aplica frente a labor efectivamente realizada. Salvo casos de emergencia que señale la Ley.

**Artículo 19.** Se consideran inasistencias:

- La no concurrencia al centro de trabajo de manera injustificada.
- La omisión injustificada del registro de ingreso o salida.
- El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva o sin contar con la papeleta correspondiente.

El servidor civil deberá informar personalmente o de encontrarse impedido, a través de un tercero, los hechos que motivan su ausencia, pudiendo utilizar cualquier medio de comunicación en el



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

transcurso del día de ausencia al jefe inmediato. Asimismo, el responsable del órgano o unidad orgánica deberá comunicar la ausencia a la Oficina de Personal para las acciones respectivas.

El Servidor civil podrá realizar la justificación de la inasistencia como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia a la Oficina de Personal, en los casos siguientes:

- Por enfermedad, deberá presentar el Certificado de Incapacidad para el Trabajo CITT original emitido por EsSalud, si el certificado del descanso médico es emitido por un médico particular debe ir acompañado del comprobante de pago por la consulta o servicio, recetas médicas y comprobantes de compra de la medicina; para validar su autenticidad y respaldar la información que contiene. No debiendo exceder de los 20 días.
- Atención médica justificada en caso de estado de gestación.
- En caso de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, conviviente, padres e hijos).
- Citación judicial, militar o policial de manera expresa.
- Por asuntos personales (esta justificación no exime del descuento correspondiente).



Las inasistencias injustificadas estarán sujetas a los descuentos correspondientes, sin embargo, esto no impide que se apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan.

La falta injustificada no podrá ser tomada a cuenta de vacaciones, considerando que las vacaciones tienen su propia dinámica de petición, según normatividad vigente.



**Artículo 20.** El permiso es la autorización para que el servidor civil se ausente por horas o hasta el máximo de la jornada en un día. El pedido lo formula el servidor civil al jefe inmediato para la debida autorización, quien deberá informar a la Oficina de Personal, dando aviso hasta un día hábil antes del día del permiso.



### PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIÓN

Los permisos con goce de remuneración son aplicables a los casos siguientes:

- Atenciones de salud, debiendo estar acreditadas con la correspondiente constancia médica de atención.
- Por lactancia conforme a lo establecido en la Ley N° 27240.
- Por necesidad de asistencia a capacitación, relacionada al ejercicio funcional del servidor civil.
- Por citación judicial, fiscal, militar o policial.
- Permiso por onomástico, el servidor que cumple años puede postergar el permiso que le corresponde por onomástico durante 30 días calendarios.



### PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

- Por motivos particulares que no haya requerido restitución de horas.



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- b) El permiso sin goce de remuneración, está supeditado a la autorización del jefe inmediato y no se considera un derecho del servidor civil.

**PERMISO ESPECIAL POR EL DÍA DE LA MADRE Y DEL PADRE**

La UGEL Celendín reconoce la importancia de los vínculos familiares y, en cumplimiento del Convenio Colectivo del personal CAS sindicalizado, otorga permiso especial por el Día de la Madre y el Día del Padre.

El servidor civil deberá solicitar dicho permiso a su jefe inmediato con al menos dos (02) días calendarios de anticipación a la fecha solicitada. La autorización se formalizará mediante papeleta por asuntos personales, facilitando el acceso al permiso sin trámites engorrosos. Esta medida busca fortalecer el respeto por la vida familiar del servidor.

**RESTITUCIÓN DE HORAS NO LABORADAS**

El servidor civil podrá restituir las horas no laboradas dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores, previa conformidad del jefe inmediato y con conocimiento de la oficina de personal, cuando se presenten las circunstancias siguientes:

- c) Por razones de salud personal sin que se cuente con constancia de atención.  
d) Por motivos particulares.

En caso no se realice la restitución de las horas dejadas de laborar se procederá con el descuento respectivo.

**Artículo 21.** Los días de descanso médico que el servidor civil presente, serán contabilizados por la oficina de personal, en caso que los días de descanso médico acumulados superen los 20 días calendario, el servidor civil procederá con el trámite de subsidio correspondiente ante EsSalud, conforme a la normatividad vigente en la materia.

**Artículo 22.** La licencia es la autorización que se le brinda al servidor civil para no acudir a laborar por más de un día. La licencia puede estar condicionada a las necesidades del servicio, salvo aquellas que son otorgadas por Ley.

Toda licencia que implique la ausencia por más de 30 días, deberá otorgarse previa entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor civil que el jefe inmediato designe.

**Artículo 23.** Las licencias se clasifican en: Licencias con Goce y Licencias sin Goce de remuneraciones.

**LAS LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES SON:**

- a) Por maternidad, descanso pre y post natal. La servidora civil gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

la Oficina de Personal con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades laborales de las madres trabajadoras, según lo previsto en nuestro ordenamiento normativo.

- b) Por paternidad, según las disposiciones establecidas en la Ley N 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El servidor civil petitionerio que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

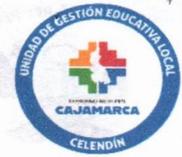
- c) Por adopción, conforme normatividad vigente.
- d) Por enfermedad grave, terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente debidamente declarado, padres o hijos, el servidor civil podrá solicitar una licencia por un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario. Este plazo podrá ampliarse hasta por treinta (30) días calendario adicionales, con cargo a su descanso vacacional.

Excepcionalmente, si se excede dicho periodo, podrá otorgarse una licencia sujeta a compensación de horas.

El servidor deberá comunicar el hecho a la Oficina de Personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, sustentando su solicitud con el respectivo certificado médico que acredite el estado de salud del familiar directo.

- e) Por invalidez temporal.
- f) Por ejercicio de cargo emanado por elección popular conforme a ley.
- g) Licencia por fallecimiento de familiar directo: Padre, madre, cónyuge o conviviente, hijos o hermanos, otorgándose los días de licencia con goce de haber conforme a lo establecido en el régimen laboral al que pertenece el servidor civil, pudiendo ampliarse en caso corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- h) Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del **Reglamento General de la Ley N° 30057**, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.
- i) Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas, fuera de la jurisdicción geográfica laboral.
- j) Por capacitación del servidor civil que se encuentre incorporada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), o que cuente con la autorización del jefe inmediato por ser de interés institucional, siendo necesario adjuntar posteriormente la certificación correspondiente.
- k) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensarán con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la entidad. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por Ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.
- l) Otras licencias otorgadas por ley.



**LAS LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES SON:**

Por motivos particulares, se sujetan a las siguientes condiciones:

- Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- Puede extenderse hasta por un periodo de 3 años laborados en el régimen CAS. Dicha licencia es aplicable a los servidores del Régimen del D. Leg. N° 1057 con contrato a plazo indeterminado.
- Por Designación en Cargos Directivos de Empleado de Confianza o de Libre Designación y Remoción, en tanto dure el periodo de Designación.
- Por postulación o ejercicio de cargos políticos de elección popular.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- f. Las licencias que se soliciten en mérito al artículo 114 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, deben ser concedidas 60 (sesenta) días antes de la fecha de las elecciones.

**CAPÍTULO V: DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL**

**DESCANSO SEMANAL**

**Artículo 24.** El descanso semanal es de 48 (cuarenta y ocho) horas. Este descanso según Ley, se encuentra compensado económicamente. En caso la entidad lo requiera de acuerdo a la naturaleza de las funciones, el descanso semanal del servidor civil, podrá variar, correspondiendo al jefe inmediato establecer los días de descanso de manera sustitutoria a favor del trabajador, generando el cambio en los horarios de ser requerido por necesidad del servicio, previo aviso al servidor y cumpliendo la normatividad en la materia.

**Artículo 25.** El servidor civil tiene derecho a gozar de descansos remunerados en días feriados o días declarados no laborables.

**DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 26.** El servidor civil tiene el derecho al goce físico vacacional remunerados de (30) treinta días calendario, a ser gozados en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el servidor civil alcanza el derecho a dicho beneficio, debiendo establecerse la oportunidad del descanso vacacional de común acuerdo entre el servidor civil y la entidad, a falta de acuerdo decide la entidad.

El rol anual de vacaciones señalará el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores civiles, cada jefe del área correspondiente, deberá remitir a la Oficina de Personal en el mes de octubre de cada año, el rol de vacaciones anual para el año siguiente de su personal, el cual será elevado para su aprobación a la Dirección de la UGEL Celendín.

**Artículo 27.** El servidor civil tiene derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. Asimismo, podrá hacer uso de hasta quince (15) días calendario de vacaciones por cada seis (06) meses de labor efectiva. El no goce del descanso vacacional en el año siguiente a aquel en que se generó el derecho no otorga compensación económica alguna, y dicho periodo se acumula para su uso posterior.

**Artículo 28.** El servidor civil debe gozar de manera preferente su descanso vacacional de manera efectiva e ininterrumpida, con goce integro de su compensación económica por cada año completo de servicios; sin embargo, a solicitud de los servidores civiles las vacaciones podrán ser fraccionadas según los periodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable:

- a) Gozar del descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario. No obstante, el servidor civil podrá fraccionar hasta siete (07) días hábiles de su periodo vacacional dentro de los treinta (30) días calendario que le correspondan, pudiendo distribuirlos en periodos menores a siete días.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- b) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- c) 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 periodo vacacional.

Se debe contar con un acuerdo entre el servidor civil y la entidad para establecer la programación de los periodos fraccionados en que se hará uso del descanso vacacional.

**Artículo 29.** El servidor civil puede solicitar el adelanto de días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

**Artículo 30.** Es responsabilidad de cada servidor civil no acumular periodos vacacionales y del jefe inmediato la supervisión del cumplimiento del disfrute vacacional de su personal.

**Artículo 31.** A solicitud del servidor civil o por necesidad del servicio, el jefe inmediato del área correspondiente, en la cual labore el servidor civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Personal, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años continuos, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

**Artículo 32.** La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. La entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo.

**CAPÍTULO VI: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

**Artículo 33.** El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde.

Los desplazamientos son:

- a) **Designación** como directivo público o como servidor de confianza.
- b) **Rotación.** Consiste en la reubicación del servidor civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar.
- c) **Destaque.** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

periodo de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico.

- d) Encargo de funciones. Es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto vacante. En ningún caso debe exceder el período, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
- e) Comisión de servicios. Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez.



**Artículo 34.** La Designación, se aplica cuando a través de un acto administrativo contenido en documento formal emitido por la entidad receptora se establece que un servidor civil asuma un cargo directivo o de confianza, a decisión de la autoridad competente en la entidad o diferente a la entidad, en caso fuera una entidad diferente, se requiere conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor civil, además que el servidor civil a ser designado cumpla con el perfil requerido para el cargo. En caso se designe a un servidor civil de carrera, al término de la designación el servidor civil reasume sus funciones en el grupo ocupacional y nivel de carrera de su entidad de origen, de no haber sido servidor civil de carrera, se concluye su relación con el Estado.



**Artículo 35.** La rotación consiste en la reubicación del servidor civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la entidad en el caso de servidores de carrera y de actividades complementarias. La Rotación no puede exceder los 90 días calendarios durante la vigencia del contrato, y debe ser justificada, ya sea por iniciativa del empleador o a solicitud del trabajador.



Por otro lado, es oportuno mencionar que ni el Decreto Legislativo N° 1057 ni su Reglamento han previsto los supuestos específicos en los que un servidor CAS pueda ser desplazado mediante rotación o que su ejecución requiera del consentimiento del servidor, **por ello corresponderá a cada entidad, en ejercicio de su poder de dirección**, determinar en el caso en concreto si existen o no razones objetivas que justifiquen efectivamente el desplazamiento de un servidor CAS en razón a las necesidades del servicio que brinda a la ciudadanía, para lo cual deberá tener en consideración que dicha acción de desplazamiento es de carácter temporal.



La Oficina de Personal será la encargada de evaluar preliminarmente el pedido de rotación, teniendo en consideración el ejercicio del poder de dirección atribuido a la entidad, en estricta observancia de la eficacia y eficiencia del procedimiento de recursos humanos, en concordancia con el interés general.

**Artículo 36.** El Destaque es aplicable a los trabajadores comprendidos en la carrera administrativa del régimen laboral del D. Leg. N° 276, el cual implica el desplazamiento temporal



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

del servidor civil a otra entidad, la entidad que requiere los servicios del servidor civil realiza el pedido fundamentado a la entidad de origen considerando que el servidor civil realizará funciones que asigne la entidad de destino conforme a sus competencias. El destaque requiere en este caso del consentimiento del servidor civil.

La remuneración del servidor civil es pagada por la entidad de origen, no puede ser menor de 30 días calendario ni mayor al ejercicio presupuestal. Se formaliza el destaque con Resolución de la máxima autoridad administrativa.

**Artículo 37.** La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión de servicios deberá ser autorizada y sustentada por el Jefe de Personal de la entidad, teniendo un plazo máximo de hasta 30 días calendario. Salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta días calendario por vez. Siendo los costos asociados al cumplimiento de la comisión de servicio asumidos por la entidad.

Las comisiones de servicio al exterior del país y por capacitación se sujetan a las reglas específicas establecidas en las normas de la materia.

**Artículo 38.** El encargo de funciones es el desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en la misma entidad. El encargo podrá ser por el plazo de hasta un (1) año y requiere del consentimiento del servidor civil. Si el encargo excede los 30 días calendario, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica. El encargo de funciones se formaliza con Resolución emitida por la oficina de personal, en concordancia con las funciones delegadas. Este tipo de encargos ocurren en ausencia del titular de la plaza sea por: Licencia (siempre que no supere los 30 días), renuncia, conclusión de contrato, vacaciones y comisión de servicios.

**Artículo 39.** El director de la UGEL Celendín podrá autorizar a los funcionarios y/o servidores de la entidad mediante Memorándum salidas a las IIEE de la jurisdicción de la UGEL CELENDÍN a fin de poder verificar y constatar la asistencia a los docentes y/o administrativos.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**CAPÍTULO VII: PLAN DE BIENESTAR**

**Artículo 40.** La Oficina de Personal es responsable del proceso de bienestar social, orientado a promover el bienestar laboral de los servidores civiles y a propiciar un clima laboral favorable que promueva el desarrollo de valores y la identificación de los servidores civiles con la entidad. Para ello elabora un Plan de Bienestar Social, el mismo que debe ser aprobado por el Titular de la entidad, teniendo una duración anual, debiendo contar con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 41.** Las actividades de Bienestar Social permiten centrarse en el servidor civil como valor fundamental de la entidad, que debe ser tomado en cuenta para brindarle espacios que le permitan tomar conciencia de su necesidad de estar bien para el desarrollo de sus actividades cotidianas, para la creación de relaciones armónicas con su entorno y para mejorar su identificación con la entidad y su rendimiento laboral.

**Artículo 42.** Las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social, se orientan a la realización de:

- a) Actividades preventivas promocionales en salud, campañas médicas preventivas, vacunas, salud mental, alimentación y ejercicio saludables.
- b) Actividades de fortalecimiento de la cultura institucional: charlas Informativas (EsSalud, seguridad y salud en el trabajo, pensiones, habilidades blandas, entre otros), promoción de talentos internos y desarrollo de actividades grupales, talleres para reforzamiento de valores, entre otros.
- c) Actividades orientadas a pausas activas no menores a 10 ni mayores 15 minutos por cada oficina debiendo realizarse tres veces a la semana.
- d) Se promoverán actividades recreativas, culturales y de integración, tales como campeonatos deportivos, talleres de desarrollo de habilidades individuales y grupales, así como beneficios o promociones dirigidas a los servidores civiles y sus familias, en coordinación con empresas y entidades públicas. Estas actividades serán programadas por la UGEL y se desarrollarán fuera del horario laboral.
- e) Actividades de reconocimiento e identificación del servidor civil.
- f) Servicios de atención y orientación como: asistencia para trámites de prestaciones sociales y económicas ante EsSalud.
- g) Programas de proyección social y voluntariado.

**CAPÍTULO VIII: DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**Artículo 43.** Son derechos de los servidores civiles aquellos que reconoce la legislación vigente, contemplando los siguientes:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- b) Contar con una identificación institucional, proporcionada por la entidad.
- c) Asistir a la Inducción General y contar con una inducción específica en su puesto al ingresar a laborar en la entidad.
- d) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jordana de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad.
- e) Contar con la protección de sus datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 Ley de Protección de datos personales y su reglamento y reserva de su información contenida en el legajo personal, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- f) Ser capacitado por la entidad en caso el diagnóstico de necesidades de capacitación así lo establezca.
- g) Ser tratado con respeto por funcionarios y servidores civiles.
- h) No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión u otras razones.
- i) Ser informado/a de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- j) Recurrir al jefe inmediato o instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos.
- k) Solicitar constancias de trabajo o documentos y recibir el certificado de trabajo al concluir el vínculo laboral.
- l) Ser atendido para la recepción de sugerencias, propuestas e iniciativas que favorezcan a la entidad.
- m) Ser considerado para los exámenes médicos ocupacionales establecidos por Ley, garantizándole la confidencialidad y custodia del mismo.
- n) Percibir los viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento del servidor civil, conforme las normatividad y disposiciones de la entidad.
- o) Gozar de vacaciones, conforme la normatividad vigente.
- p) Posibilidad de solicitar permisos y licencias con expresión de causa, observando las normas correspondientes.
- q) Contar con descanso semanal.
- r) No ser afectado por actos de hostigamiento sexual/laboral, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- s) A gozar de libertad sindical para constituir, afiliarse o desafiliarse de organizaciones sindicales, salvo quienes desempeñen cargos de confianza.
- t) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## CAPÍTULO IX: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 44.** Los servidores civiles deberán seguir las reglas de comportamiento que se enuncian:

- a) Cumplir con la normatividad vigente y disposiciones del RISC y demás normas emitidas por la UGEL Celendín, así como cumplir con las disposiciones que por razones de trabajo sean impartidas por el superior jerárquico, salvo que las disposiciones impartidas atenten contra la normatividad vigente.
- b) Cumplir sus funciones y deberes para con la entidad y ciudadanía con responsabilidad, probidad, transparencia, neutralidad, imparcialidad y calidad, brindando información fidedigna y oportuna.
- c) Respetar y brindar un trato cortés a funcionarios, servidores civiles y ciudadanía, fomentando un ambiente de colaboración, trabajo en equipo, motivación al interior de la entidad.
- d) Informar a los superiores jerárquicos y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de percatarse cualquier situación o acto que ponga en riesgo la vida o salud de cualquier servidor civil.
- e) Informar a las autoridades competentes al interior de la entidad respecto a actos delictivos, de faltas disciplinarias o irregularidades en el ejercicio de las funciones de algún servidor civil.
- f) Hacer uso responsable de los equipos, útiles, materiales y demás bienes que la entidad le ofrezca para el desarrollo de sus labores, no pudiendo hacer uso de los mismos para fines personales o de terceros no vinculados a la labor que desarrolla, independiente del valor de los mismos.
- g) Asistir los días lunes con el uniforme institucional, terno completo compuesto por saco, pantalón, camisa, corbata y pin institucional.
- h) Realizar la entrega de cargo al cese en las funciones, así como la devolución del fotocheck y demás equipos o bienes a su cargo, entregando de manera física y digital los archivos de trabajo correspondientes
- i) En caso de licencia mayor a 30 días, el servidor civil deberá realizar entrega de cargo para asegurar la continuidad del servicio.
- j) Cumplir con el horario de trabajo y jornada establecidos, registrando su marcación por los medios que establezca la entidad.
- k) Iniciar sus labores inmediatamente después de realizada la marcación de ingreso.
- l) Retirarse del centro de labores a la hora establecida, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe inmediato, para realizar trabajo en sobretiempo.
- m) Portar la identificación institucional o fotocheck durante la jornada laboral.
- n) Utilizar los equipos de protección personal para el desempeño de sus funciones, según corresponda.





**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- o) Efectuar el uso adecuado de los equipos e instalaciones de la entidad.
- p) Guardar la confidencialidad de la información institucional a la que tuviera acceso por la naturaleza de sus funciones.
- q) Corresponde al vigilante de turno llevar a cabo el registro y la orientación adecuada, clara y oportuna de los usuarios y personas que ingresen a la entidad.
- r) Durante sus tiempos libres, los conductores deberán cumplir con las tareas que les asigne su jefe inmediato, conforme a las necesidades del servicio.
- s) Participar del examen médico ocupacional establecido por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Cumplir con las medidas que la entidad establezca respecto a temas de seguridad de la información.
- u) Participar de acciones de capacitación programadas por la entidad.
- v) Comunicar a la Oficina de Personal o la que haga sus veces los cambios en: estado civil, nacimiento de hijos, cambio domiciliario, obtención de grados y títulos, culminación de capacitaciones y otros.
- w) Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad vigente y se encuentren contenidas en el RISC.

**Artículo 45.** Los servidores civiles, además de las prohibiciones de las normas legales y administrativas previstas en el Art. 157 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Art. 23° del Decreto Legislativo N° 276, están prohibidos de:

- a) Abandonar o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización del jefe inmediato.
- b) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores en el horario de trabajo.
- c) Retirar sin autorización, los bienes de la entidad o apropiarse de ellos, haciendo uso indebido de los mismos, sea en beneficio propio o de terceros.
- d) Utilizar o entregar información reservada de la entidad, hacer uso de su condición de servidor civil para obtener ventajas, interés o participación en alguna forma en negocios de un proveedor de la entidad.
- e) Amenazar o agredir en cualquier forma a compañeros/as de trabajo, ciudadanos o jefes.
- f) Incumplimiento o desacato a las órdenes documentadas impartidas por los jefes inmediatos, lo cual será motivo de llamada de atención, mediante memorándum.
- g) Utilizar los bienes de la entidad para fines que no se encuentren vinculados a sus labores.
- h) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o embriagarse en las instalaciones de la entidad o bajo los efectos de sustancias estupefacientes.



### “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- i) Fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- j) Portar cualquier tipo de armas al interior de la entidad.
- k) Realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- l) Ejercer violencia, indisciplina, faltar de palabra verbal o escrita frente a cualquier funcionario, servidor civil o cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la entidad o fuera de la entidad en cumplimiento de sus funciones u horario laboral.
- m) Otros actos u omisiones que atenten contra el normal desarrollo de las actividades laborales.



**Artículo 46.** Los servidores civiles, además de las incompatibilidades previstas en el Art. 158 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, tienen las incompatibilidades siguientes:

- a) Incompatibilidad de percibir doble remuneración por el Estado, salvo las excepciones previstas expresamente en la norma.
- b) Aquellos servidores civiles que cuenten con facultades para designar o contratar personal o tengan alguna injerencia en procesos de selección, no pueden ejercer la mencionada facultad cuando se conozca que se encuentren postulando parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- c) Celebrar contratos con la entidad.
- d) Otras incompatibilidades que establezca la ley.



### CAPÍTULO X: COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

**Artículo 47.** Los servidores civiles gozarán de compensaciones no económicas con la finalidad de motivar y elevar su desempeño laboral, pudiendo entregarse en bienes o servicios, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Reconocimiento por escrito por el desempeño funcional de manera destacada, logros significativos en bien de la gestión institucional. Tal reconocimiento se efectuará con ocasión del día del Empleado Público.
- b) Ser beneficiario de convenios de carácter interinstitucional que potencien las capacidades laborales.
- c) Gozar de un día de descanso físico con goce de remuneraciones por no registrar tardanzas y faltas injustificadas durante el ejercicio presupuestal, según reporte emitido por la oficina de Control de Personal.



### CAPÍTULO XI: NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**Artículo 48.** La UGEL Celendín promoverá el desarrollo de ambientes saludables y seguros, en el que se fomente la colaboración, el trabajo en equipo, el respeto y el reconocimiento del servidor civil por sus aportes.

**Artículo 49.** Los ambientes saludables contemplan el trabajo en condiciones de higiene y seguridad para el desarrollo de las labores, evitando la aglomeración de los espacios con materiales o el hacinamiento, proveyendo buena iluminación, ventilación y cuidado frente a fluidos y olores que puedan afectar la salud del servidor civil, incluyendo la señalética respectiva.

Proveer de jabón y otros elementos en los servicios higiénicos para garantizar la higiene de los servidores civiles.

**Artículo 50.** El clima de motivación, implica efectuar la medición anual del Clima Laboral. El brindarle comunicación oportuna sobre sus funciones, el establecimiento de sus metas, la retroalimentación de parte de sus directivos, la promoción de aportes y reconocimiento, la promoción para participación de los servidores civiles en Comités y delegación de tareas estimulantes y retadoras con su perfil.

**CAPÍTULO XII: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 51.** El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones del Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos sobre el particular, los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil, así como el Código de Ética y la normatividad interna de la entidad.

**CAPÍTULO XIII: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE CARGO**

**Artículo 52.** Son causas del término del servicio civil, las que a continuación se detallan:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) El fallecimiento del servidor civil.
- c) La renuncia del servidor civil.
- d) El mutuo acuerdo entre el servidor civil y la entidad.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) Límite de 70 años de edad aplicable al Régimen del Decreto Legislativo N° 276.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- g) La jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- h) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- i) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- l) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor civil, en los casos de desaprobación.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- o) La destitución emitida como resultado de un proceso disciplinario.

**Artículo 53.** Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son desplazados a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido, según se indica a continuación:

- a) Deberá realizar la entrega del cargo al jefe inmediato, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva sobre Entrega de Cargo al momento de finalizar o suspender temporalmente su relación laboral.
- b) Deberá entregar a su jefe inmediato el informe de entrega de cargo adjuntado documentación en físico y virtual, que dé cuenta de los archivos de trabajo, estado situacional de los pendientes e información relevante del puesto.

**Artículo 54.** La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos, lo cual no supone la conformidad del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor civil.

**Artículo 55.** En caso del cese por renuncia, la renuncia debe presentarse por mesa de partes, dirigida al director de la UGEL Celendín; con copia a la Oficina de Personal; debiendo ser presentada con una anticipación a treinta (30) días calendario a la fecha de cese. El servidor civil podrá solicitar en la carta de renuncia, la exoneración del plazo de ley.

Recibida la renuncia por parte del Director de la UGEL, éste derivará a la Oficina de Personal a efecto de que se proceda a proyectar la Carta de Aceptación a dicha renuncia para la firma de la máxima





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

autoridad administrativa, contando con la visación de la Oficina de Personal, luego de lo cual se comunicará al servidor civil renunciante.

**Artículo 56.** Al culminar la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de trabajo, previa entrega de cargo efectuado ante el jefe inmediato o a quien se designe.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** Las disposiciones del RISC tienen carácter enunciativo y no limitativo, por tanto, de presentarse situaciones no contempladas en el mismo, podrá ser resuelto por el Director de la UGEL Celendín.



**SEGUNDA.** El RISC es aplicable a los regímenes laborales con los que cuenta la entidad, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en su respectiva normatividad.

**TERCERA.** Los Jefes de área y responsables de las oficinas, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Personal, sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.** La Oficina de Personal o la que haga sus veces, debe asegurar que cada servidor civil reciba un ejemplar del RISC, sea en medio físico o virtual, contando con el cargo de recepción, debiendo absolver las consultas de los servidores civiles sobre la aplicación el mismo.



**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** Este Reglamento Interno de Servidores Civiles es aprobado por la máxima Autoridad administrativa de la entidad: Director de la UGEL Celendín.

**SEGUNDA.** Quedan derogadas todas las disposiciones normativas internas que se antepongan o contradigan lo establecido en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UGEL Celendín.

