

**Dirección Regional de Educación Pasco**

"Año de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"



**Resolución Directoral Regional N° 1472 -2019**

Cerro de Pasco, **04 NOV 2019**

VISTO, el Oficio N° 0229-2019-GRP-GCR-GRDS-DRECCTD-PASCOCA-UPER, de fecha 14 de octubre de 2019, SISGEDO, Reg. Doc. N° 01357960, Reg. Exp. N° 00891938, congreso de veintiocho (28) lotes días y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil tiene por finalidad que las entidades del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, vigente a partir del 05 de julio del 2013, en su Novena Disposición Complementaria Final, literal a), establece que las disposiciones sobre el artículo 18 del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos, son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728; dispone asimismo que, las normas de la presente Ley sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, vigente desde el 14 de junio del 2014, la misma que contiene dos libros, el Libro I referido a las Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades y el Libro II referido específicamente al Régimen del Servicio Civil. El Libro I contempla las reglas aplicables a todos los regímenes y entidades, el mismo que está referido al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Servicio Civil; Gestión de la Capacitación; Gestión del Rendimiento; Derechos Colectivos; Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, e Instrumentos de Gestión;

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), el cual es un documento de gestión que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII, Instrumentos de Gestión, del Libro I, Normas comunes a todos los Regímenes y Entidades, del Reglamento General de la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, de lo que se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas, independientemente de que la entidad se encuentre o no en implementación del Régimen del Servicio Civil, en ese sentido, la Dirección Regional de Educación Pasco se encuentra facultada para elaborar, aprobar e implementar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS);

Que, siendo así, la Unidad de Personal presenta el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección Regional de Educación Pasco, que constituye el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las cuales se desarrolla el servicio civil en la entidad pública, el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 707 del ámbito de la Dirección Regional de Educación Pasco y las Unidades de Gestión Educativa Local de Pasco, Oxapampa y Daniel Alcides Carrión, quienes están obligados a observar y dar cumplimiento obligatorio de las disposiciones que en él se establezcan;

Que, es menester señalar, que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el literal j) del Artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, precisa que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional;

De conformidad a la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 011-2012-ED y Reglamento de la Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 016-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa;

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección Regional de Educación de Pasco, que consta de noventa (94) capítulos, ochenta y ocho (88) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias finales, que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente resolución

Artículo 2°.- DISPONER, que la Unidad de Personal, difundir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), entre todos los servidores de la Dirección Regional de Educación Pasco y las Unidades de Gestión Educativa Local de Pasco, Oxapampa y Daniel Alcides Carrión, a través de los medios que resulten pertinentes.

Artículo 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes de la Dirección Regional de Educación Pasco y las Unidades de Gestión Educativa Local de Pasco, Oxapampa y Daniel Alcides Carrión, para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**ORIGINAL FIRMADO**

Dr. DIONISIO ALEJANDRO BORJA CONTRERAS  
Director de Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación de Pasco

SECCION  
PRELACION  
0. JAVIER  
02014



... a Ud., para  
... y demás fines

FRY. GARCIA EL YONISJO CARRASAL  
SECRETARÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

	Pag.
<b>INDICE</b>	5
Presentación	6
<b>Capítulo I</b>	7
Disposiciones Generales	
<b>Capítulo II</b>	10
De la Admisión o Ingreso de los Servidores Civiles	
<b>Capítulo III</b>	12
Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia	
<b>Capítulo IV</b>	13
De las Inasistencias, Permisos y Licencias	
<b>Capítulo V</b>	16
Del Descanso Vacacional	
<b>Capítulo VI</b>	18
De la Comisión de Servicio	
<b>Capítulo VII.</b>	18
Atribuciones y Obligaciones de la DREP/UGEL	
<b>Capítulo VIII</b>	19
De los Derechos de los Servidores Civiles	
<b>Capítulo IX</b>	21
De las Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles	
<b>Capítulo X</b>	24
Bienestar Social	
<b>Capítulo XI.</b>	24
De la Higiene y Seguridad en el Trabajo	
<b>Capítulo XII</b>	25
De la Capacitación	
<b>Capítulo XIII</b>	25
Procedimiento Administrativo Disciplinario	
<b>Capítulo XIV</b>	30
Extinción de la Relación Laboral	
<b>Disposiciones Complementarias Finales</b>	30

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO Y DE SUS  
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

Normar las relaciones y las condiciones laborales para mejorar la calidad del servicio al usuario y comunidad en general mediante el cumplimiento de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores civiles de la Dirección Regional de Educación Pasco y Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes, así como establecer los lineamientos derivados del régimen disciplinario que corresponden.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación Pasco, así como, para los funcionarios y servidores de las tres (04) Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Números 276 y 1057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, ello de conformidad con lo indicado en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

De igual forma, se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación todas aquellas personas que bajo cualquier régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto preste servicios en la sedes administrativas de la Dirección Regional de Educación Pasco, y UGEL; lo dispuesto incluye en lo que corresponda, al personal sujeto a la Ley N° 29944, "Ley de Reforma Magisterial" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. Ello con la finalidad de que la Dirección Regional de Educación Pasco, cumpla con sus objetivos y funciones contemplados en su ROF.

Dirección Regional de Educación Pasco, a través de su Unidad/Área de Recursos Humanos y Oficina de Administración, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Ahora bien, en adelante cuando el presente Reglamento haga mención a la Dirección Regional de Educación Pasco, y también a sus tres (04) Unidades de Gestión Educativa Local.

FUENTE: Reglamento de organización y funciones Dre Pasco

### Artículo 3. - Base Legal

La base legal por el cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento N° 009-2010-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SEVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas\*.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y modificatorias
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas.

### Artículo 4.- Dirección Regional de Educación Pasco.

La Dirección Regional de Educación Pasco, es el órgano especializado del Gobierno Regional, responsable del servicio educativo y de planificar, ejecutar y evaluar las políticas y planes regionales en materia de educación, deporte, recreación, ciencia, investigación, innovación y tecnología en concordancia con las políticas nacionales de Educación. Supervisa a las Unidades de Gestión Educativa Local de la circunscripción territorial regional.



**Artículo 5.-** El presente Reglamento Interno de los servidores civiles, en adelante el Reglamento, es el instrumento de gestión de carácter laboral, destinado a determinar normas esenciales que regulen los derechos y obligaciones de los servidores civiles de la DREP/UGEL en cumplimiento de sus prestaciones servicios.

**Artículo 6.-** Las relaciones laborales en la DREP/UGEL, se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles, y entre estos y la DREP/UGEL, con el propósito de asegurar la buena marcha de la DREP/UGEL, que conduzca al logro de las metas institucionales.



**Artículo 7.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la DREP/UGEL en uso de su facultad de dirección, a través de su Unidad/Área de Recursos Humanos y su Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 8.-** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento de los servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley 30057.

**Artículo 9.-** La Dirección Regional de Educación Pasco, ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Dirección Regional, Oficina de Administración y Unidad/Área de Recursos Humanos.

-9-

## CAPITULO II DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 10.-** Es facultad de la DREP/UGEL o a quien ésta delegua, seleccionar o contratar a los servidores civiles más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad.

El ingreso de los servidores civiles a la DREP/UGEL, será a través de concurso público según las normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello la DREP establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

**Artículo 11.-** Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente dentro de la DREP y UGEL, en el caso del régimen del Decreto Legislativo N° 276 y del régimen de la Ley N° 29944, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), y en el caso del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) deberá contarse con los recursos presupuestales respectivos.

Asimismo, en los casos antes señalados deben haber cumplido con los requisitos previstos en los perfiles de puestos y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la DREP y sus UGEL.



**Artículo 12.-** Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la normativa que regula cada régimen laboral. Asimismo, para el servidor civil bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), su primer periodo de contratación no superará los tres (3) meses a fin de que en dicho periodo se verifique que su adaptación ha concluido satisfactoriamente.



**Artículo 13.-** Los servidores civiles, funcionarios de Dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de proponer y/o contratar personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia dando así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Único de la Ley N° 30294, que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público en caso de parentesco.

Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar en las condiciones estipuladas en la normativa de contrataciones respectiva.

**Artículo 14.-** No podrán ingresar a laborar a la DREP/UGEL, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida o ejecutoriada que ocasiona la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público (salvo en los casos en que por norma se precisa algo distinto). Asimismo, se encuentran prohibidos de prestar servicios aquellas personas señaladas en la Ley N° 29988 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, referido a las medidas extraordinarias para el personal docente y administrativos de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de droga. Igualmente, la prohibición se extiende para los casos que se regulen por norma expresa.

**-10**

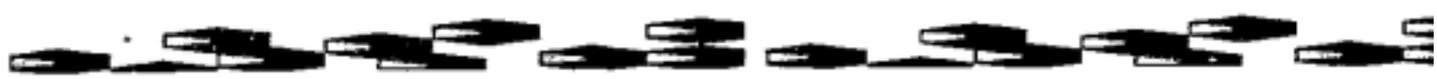
La DREP/UGEL, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos. La DREP/UGEL, realizará la verificación posterior aleatoria de un mínimo del diez por ciento (10%) de la información presentada.

En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

**Artículo 15.-** Todo nuevo servidor civil recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la DREP/UGEL, así como también las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. Las cuales estarán a cargo de la Unidad/Área de Recursos Humanos y de las oficinas usuarias involucradas.

El servidor civil que ingresa a laborar a la DREP/UGEL, debe concurrir a las actividades de inducción a cargo de la Unidad/Área de Recursos Humanos de la DREP/UGEL respectivamente, debiendo los jefes inmediatos, del personal que participa en la inducción, prestar las facilidades del caso.

**Artículo 16.-** La DREP, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, como así la UGEL en sus sedes respectivas sea mediante tarjetas de





identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores civiles, cada servidor civil, contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas correspondientes a la falta disciplinaria. El documento de identificación laboral otorgado por la DREP/UGEL al servidor civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.



La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del servidor civil.

**Artículo 17.-** La Unidad/Área de Recursos Humanos organizará, administrará y mantendrá bajo custodia, una carpeta y/o legajo del personal conteniendo la documentación relacionada al servidor civil, dicha carpeta y/o legajo se administrará de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.

**Artículo 18.-** Todo servidor civil está en la obligación de comunicar a su Sede, por intermedio de la Unidad/Área de Recursos Humanos, su cambio de domicilio de manera formal. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la dirección consignada en el último contrato o adenda suscrita o de ser el caso la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor civil deberá informar el último domicilio en su entrega de cargo con la finalidad de mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios. La no entrega de cargo constituye falta administrativa disciplinaria.

**Artículo 19.-** El servidor civil que se incorpore a la DREP/UGEL, se encuentra obligado a cumplir estrictamente lo regulado en el presente Reglamento, normas internas y demás disposiciones legales.

### CAPITULO III

#### DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 20.-** El servidor civil debe concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo cumpliendo los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas que existan para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso, con el vestuario institucional (terno institucional), de lunes a jueves y los días viernes con el vestuario (buzo institucional).

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad, para dicho fin, de estimarlo conveniente podrá requerir la información de su personal a la Unidad/Área de Recursos Humanos.

**Artículo 21.-** La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, siendo de aplicación para todos los servidores civiles de la DREP/UGEL.

La jornada ordinaria será de lunes a viernes y tendrá como mínimo cuarenta (40) horas semanales con treinta (30) minutos de refrigerio adicionales diarios, conforme a lo normado a la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, tal como sigue:



## Cuadro de horario laboral para personal ley 276

Ingreso Mañanas	: 08:00 horas	
Salida	: 13:00 horas	Refrigerio
Ingreso Tardes	: 14:30 horas	30 minutos fuera de la
Salida Tardes	: 17:30 horas	jornada de trabajo.

## Cuadro de horario laboral para personal ley 1057

Ingreso Mañanas	: 08:00 horas	
Salida	: 13:00 horas	Refrigerio
Ingreso Tardes	: 14:30 horas	30 minutos fuera de la
Salida Tardes	: 18:30 horas	jornada de trabajo.

Por razones de servicio, la Dirección de la DREP/UGEL podrá establecer horarios, jornadas, excepciones y turnos especiales de trabajo observando las normas sobre la materia. Los contratados por SNP o locación de servicios serán monitoreados, evaluados y el control de permanencia según corresponda serán de responsabilidad del jefe del área donde labora dicho servidor, previa coordinación con el jefe del área de recursos humanos

**Artículo 22.-** Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la DREP/UGEL. La tolerancia máxima será de cinco (05) minutos después de la hora de ingreso sujeto a descuento.

La acumulación de cuatro (04) tardanzas injustificadas durante el mes calendario es falta leve, la misma que generará la aplicación de la sanción de amonestación escrita previo proceso administrativo disciplinario.

-12

**Artículo 23.-** De requerirlo, la Dirección de la DREP o de las UGEL podrán identificar a los servidores civiles de sus sedes que se encuentre exceptuado del control de registro de ingreso y salida en los relojes biométricos o cuadernos de asistencia según sea el caso, previa evaluación en cada caso de la naturaleza de las funciones del servidor civil, lo cual deberá ser comunicado por escrito a la Unidad/Área de Recursos Humanos.

**Artículo 24.-** Por la necesidad de servicio, el personal podrá laborar fuera del horario establecido (inclusive días no laborables), siempre y cuando haya sido autorizado por el Jefe de la Oficina, Área o Unidad Orgánica correspondiente y comunicado oportunamente al equipo de control de personal de la Unidad/Área de Recursos Humanos. En estos casos, la supervisión del trabajo efectuado fuera del horario laboral, recaerá en el funcionario que autoriza dicho trabajo.

**Artículo 25.-** Cuando el Gobierno Nacional declare día feriado no laborable compensable, el personal compensará dichas horas a partir de la semana siguiente del día declarado no laborable o en la oportunidad que lo establezca la entidad, o sea determinado por norma expresa, hasta completar las horas dejadas de laborar.

**Artículo 26.-** Ningún servidor civil permanecerá en las instalaciones del centro de labores en los días no laborables, salvo que cuenta con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Jefatura de Administración o de Recursos Humanos en el caso de la UGEL, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

## CAPITULO IV



## DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 27.-** Constituyen inasistencias la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión deliberada del registro del momento del ingreso (por haber llegado después del horario establecido), el retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna, omitir el registro de la hora de salida y toda salida sin el permiso respectivo, no utilizar el vestuario de la institucional amerita un llamado de atención con copia adjunta al legajo personal.



Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán de informarlo al jefe inmediato y a la Unidad/Área de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida su inasistencia. Corresponderá a la Unidad/Área de Recursos Humanos, a través del equipo de Control y Asistencia, comunicar al jefe de área donde labora el servidor civil, los hechos que motivan la ausencia de éste.

**Artículo 28.-** La autorización para salir del centro de trabajo en hora de labor deberá estar firmada por el interesado, el jefe inmediato superior y el encargado del control de asistencia o el jefe de la Unidad/Área de Recursos Humanos, salvo personal exceptuado.

**Artículo 29.-** La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes. El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración del servidor civil.

Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retorno a laborar.

-13-

**Artículo 30.-** No constituirse a su puesto de trabajo, durante la jornada ordinaria de trabajo y sin autorización del jefe inmediato, después de haber registrado asistencia, se considera abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el servidor civil no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado por la Unidad/Área de Recursos Humanos.

**Artículo 31.-** El personal en casos excepcionales, debidamente fundamentados, puede solicitar permiso para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, autorizados por el jefe inmediato, debidamente comunicadas a la Unidad/Área de Recursos Humanos. Los permisos se tramitarán conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y permisos", en la Resolución Ministerial N° 0571-94-ED y en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, salvo para aquellos permisos que se encuentren regulados por una norma especial.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio, el permiso puede ser con goce y sin goce de haber y se formaliza mediante el formato autorizado para tal fin.

Si un servidor civil requiere por necesidad justificada ausentarse por algunas horas dentro de la jornada laboral, su jefe inmediato podrá autorizar dicha ausencia con



cargo de compensación del tiempo dejado de trabajar, si fuera el caso. Para ello deberá comunicar a la Unidad/Área de Recursos Humanos sobre los días y horas en que se realiza la compensación y los trabajos a realizar por el servidor civil.

En el caso que la necesidad supere la jornada laboral de un día, la DREP/UGEL requerirá autorización de la Oficina de Administración y en el caso de la UGEL será el Área de Recursos Humanos.



**Artículo 32.-** El personal de Vigilancia remitirá diariamente las papeletas de salida al responsable de Control de Personal, para su procesamiento y control.

**Artículo 33.-** Los permisos son:

a) Con goce de haberes:

- Por enfermedad debidamente acreditada;
- Por gravidez;
- Por capacitación oficializada, cuando este financiada o autorizada por la DREP/UGEL. Siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la DREP/UGEL.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- Por función edil. (Artículo 11 de la Ley 27972);
- Otros de acuerdo a ley.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares;
- Por capacitaciones no oficializadas ni autorizadas por la DREP/UGEL.

c) Por casos especiales:

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical;
- Por Lactancia, conforme a Ley N° 27420;
- Descanso por onomástico; El servidor civil tendrá derecho al descanso de un (01) 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. Si por necesidad de servicio el servidor civil tiene que laborar el día de su onomástico gozará en el curso del mismo mes, un día completo de descanso con goce de haber. El mismo caso dará para aquellos que por distintas razones no gozaron su descanso el primer día útil siguiente.
- Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales no consecutivos en el año calendario, de conformidad con la RM 571-94-ED Título V Numeral 3, aplicable para el servidor civil comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- Conforme lo disponga la Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

**Artículo 34.-** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad Institucional. La licencia se formalizará mediante Resolución. Las licencias se tramitarán conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, en la Resolución Ministerial N° 0571-94-ED y en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento

aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, salvo para aquellas licencias que se encuentren reguladas por una norma especial.

**Artículo 35.-** Las licencias se otorgan:

- a) Con goce de haberes:
- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año superen los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los súbditos respectivos;
  - Por a gravidez, descanso pre y post natal, cuyos súbditos corresponden a ESSALUD;
  - Por paternidad y adopción.
  - Por fallecimiento de conyugue concubina, padres, hijos o hermanos;
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial;
  - Por función edil. (Artículo 11° de la Ley 27972);
  - Por representatividad sindical;
  - Por familiares directos que se encuentren con enfermedades es estado grave o terminal o sufran accidentes graves: cuando la licencia se solicita hasta el plazo máximo de siete (7) días el trámite se realizara conforme a lo regulado en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR;
  - A los docentes se otorgan las licencias correspondientes a su régimen, detalladas en el Artículo 71° de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y normas complementarias.
  - Otras licencias reconocidas por norma expresan.
- b) Sin goce de haberes;
- Por motivos particulares;
- c) A cuenta de periodo vacacional
- Por matrimonio;
  - Por familia directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal que sufran accidente grave; cuando la licencia sea solicitada hasta por el plazo máximo de treinta (30) días, conforme a la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

-15-

**Artículo 36.-** Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante la respectiva Resolución, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica correspondiente.

**Artículo 37.-** Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

#### CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 38.-** El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones renumeradas por un periodo de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados a la DREP/UGEL.

**Artículo 39.-** El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el servidor civil alcanza el derecho de gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorgara según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente se

elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

El Rol Anual de Vacaciones será elaborado, en el mes de noviembre de cada año, en el caso de la DREP por la Oficina de la Administración y en el caso de la UGEL por el Área de Recursos Humanos, mediante la Resolución respectiva, para ejecutarse el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones a esta será fijada por la DREP/UGEL.



**Artículo 40.-** El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la DREP/UGEL puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.

Para hacer uso de descanso físico vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el servidor civil debe contar con autorización escrita del jefe inmediato justificando el periodo solicitado.

Para cómputo del periodo vacacional, el servidor civil cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días de la semana deberá alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

**-16**

**Artículo 41.-** Para efectos del record vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes;

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por la Ley o por el Ministerio de Educación.

Las suspensiones, licencias y permisos sin goce de remuneraciones originan la postergación del derecho al descanso vacacional por igual al periodo. No es computable para el cálculo del ciclo laboral.

**Artículo 42.-** Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

**Artículo 43.-** El servidor civil antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien indique y recoja su papeleta de vacaciones correspondientes en la Unidad/Área de Recursos Humanos.

**Artículo 44.-** Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El record trunco compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) en la remuneración como meses y días computables hubiese laborado respectivamente.

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiéndose acumularse hasta dos (2) periodos según necesidad del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del jefe inmediato superior.



## CAPITULO VI DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

**Artículo 45.-** Es el desplazamiento temporal del servicio civil fuera sede habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.



**Artículo 46.-** La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplirse. La comisión de servicio puede ser: en el ámbito jurisdiccional de esta Sede Regional o fuera de la Región Pasco.

Para los casos de los Directores de las Ugeles de Pasco, Oxapampa y Daniel Carrión, deben de hacer de conocer sobre sus comisiones de servicios en el ámbito jurisdiccional de esta Sede Regional o fuera de la Región Pasco, a la Dirección Regional de Educación Pasco -- Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 47.-** La comisión de servicios por horas que este efectuó dentro del ámbito jurisdiccional, debe ser autorizada por el jefe inmediato mediante la papeleta de permiso de salida, debiendo quedar copia de la misma con el personal de vigilancia.

Para los casos de comisiones de servicios mayores a un (01) día a realizarse fuera del ámbito jurisdiccional, debe ser autorizada por el jefe inmediato a través de un memorando, el cual será remitido a la Unidad/Área de Recursos Humanos, y contendrá la fecha de inicio y termino sin exceder ningún caso el máximo que quince (15) días calendario.

-17-

**Artículo 48.-** La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendarios requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el servidor civil hacer entrega del cargo, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

**Artículo 49.-** El servidor civil tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**Artículo 50.-** El servidor civil al término de la comisión deberá informar sobre el cumplimiento de la labor al jefe inmediato para su verificación correspondiente, por escrito de ser el caso.

Así mismo los Directores de las Ugeles de Pasco, Oxapampa y Daniel Carrión, deberá informar sobre el cumplimiento de la labor al Director Regional de Educación, por escrito de ser el caso

## CAPÍTULOS VII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DREP/UGEL

**Artículo 51.-** Corresponde a la DREP/UGEL planear, organizar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores en el centro de trabajo, estableciendo políticas, directivas y lineamientos destinados a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y de conformidad a los documentos de gestión de la entidad, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones

laborales y administrativas sin perjuicio de las funciones de los órganos de Control Institucional.

**Artículo 52.-** Son atribuciones de la DREP/UGEL los siguientes:



- a) Asignar la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala cuando esta exista o de ser el caso de que esta no exista será según la disponibilidad presupuestal; normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- b) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
- c) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensación horaria, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil cuando corresponda.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar y Capacitación de la entidad.
- h) Otras que las normas las prevean.

**Artículo 53.-** Son obligaciones de la DREP/UGEL:

-18-

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que en todos los niveles funcionales, se observe el debido respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a sus sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente; a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores. Civiles en las condiciones oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajos o remuneraciones previa solicitud del servidor civil.
- e) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Las demás que por naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.
- h) Velar por la seguridad y salud de los servidores civiles.
- i) Los demás que señalan las disposiciones legales vigentes.

### CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 54.-** Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes.



- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del servidor público civil.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquier sea su condición y nivel funcional.
- e) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias entre ante las instancias y organismos correspondientes de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigente y las disposiciones internas,
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable a cada servidor.
- k) Al descanso semanal renumerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normativa vigente,
- m) A la capacitación acorde a los objetivos de la entidad y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- n) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

-19-

**Artículo 55.-** Teniendo en consideración lo expresado en el artículo 1 de este Reglamento la DREP manifiesta expresamente que todas sus políticas internas prohíben todo tipo de actos discriminatorios basados en raza, religión, nacionalidad, género, discapacidad, orientación sexual, afiliación política, edad o cualquiera otra de distinta índole. Igualmente rechaza y prohíbe por parte del personal cualquiera fuera su nivel, actos de violencia física o verbal, presión psicológica o mental y cualquier otro tipo de abuso laboral también rechaza y prohíbe el hostigamiento y/o acoso en cualquier de sus formas, así como cualquier forma de trabajo que no sea voluntario.

Ante cualquier situación relacionada al párrafo anterior; el procedimiento al cual podrá recurrir el servidor es el siguiente:

- El servidor civil afectado podrá exponer de manera verbal su situación (Reclamo o queja) a la Unidad/Área de Recursos Humanos, previo a la formalización de su denuncia ante el área competente, a efecto de proceder acorde con lo contemplado en el literal b) del artículo 53 del presente Reglamento. Ello a fin de



brindar al servidor civil el apoyo y orientación que necesita al haber sido víctima de los hechos previamente descritos, y de contarse con los medios probatorios que acrediten el hecho derivar el caso inmediatamente a Secretaría técnica para el inicio de las acciones administrativas respectivas.

- Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Unidad/Área de Recursos Humanos, el servidor civil agraviado podrá comunicar el acto discriminatorio o de hostigamiento a la Oficina de Administración.
- Del mismo modo procederá en el caso que el servidor civil que labora en la sede de las UGEL. En el supuesto que infractor sea el director de la UGEL, el servidor civil agraviado podrá recurrir al ente superior.
- La DREP/UGEL, adoptará las medidas correctivas inmediatas para impedir la continuidad de todo acto discriminatorio contra algún servidor civil; sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario contra algún servidor civil; establecido en el presente reglamento.
- Asimismo, en virtud a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR que aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH Y SIDA en el lugar de trabajo" la DREP/UGEL establece como medidas de protección frente al VIH Y SIDA las siguientes:

- a) La DREP/UGEL promoverá el desarrollo de charlas para controlar la progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH y SIDA positivas.
- b) Es nulo el despido basado en que el servidor civil es una persona portadora del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición
- c) Ningún servidor civil de la DREP y/o UGEL deberá exigir la prueba del VIH a la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo

-20-

#### CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 56.-** Forma parte de las obligaciones de los servidores civiles de la DREP/UGEL, los siguientes enunciados que señalan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de ÉTICA de la Función Pública, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la DREP/UGEL, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquella que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena imagen institucional.
- c) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporcionan la DREP/UGEL para el cumplimiento de sus labores diarias,



- debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor civil que designe la DREP/UGEL en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la DREP/UGEL o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- e) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la DREP/UGEL, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad, información la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que concierne en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato, ni mediante medios no autorizados, los servidores civiles deberán devolver a la DREP/UGEL, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuciones la representación de la DREP y/o UGEL sin estar autorizado por ella.
  - f) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios, o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal aludido en el artículo 23 del presente Reglamento.
  - g) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la DREP/UGEL ejerza jurisdicción.
  - h) El servidor civil no deberá registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor civil.
  - i) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
  - j) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos; caso contrario, se asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado a la DREP/UGEL, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.
  - k) El servidor civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por la Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
  - l) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente a si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por o si es cometido por un servidor civil, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la DREP/UGEL.



- m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la DREP/UGEL; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la DREP/UGEL únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades de la DREP/UGEL o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la DREP/UGEL.
- n) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- o) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- p) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815, Ley código de Ética de la función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- q) No incurrir en actos declinatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- r) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentran bajo la ocupación y jurisdicción de la DREP/UGEL, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos de consumo del tabaco" aprobado mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor civil que tome conocimiento de ello, ante la secretaria Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, a efectos que se adopten las medidas respectivas.
- s) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la entidad.
- t) No deberá tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la DREP/UGEL y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad con aquel.
- u) Este impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por Ley.
- v) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital general durante el desempeño de sus funciones, así como, del Fotochecks, útiles, bienes, equipos demás materiales que la entidad la asignara para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- w) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.

-22-

## CAPITULO X BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 57.-** La DREP/UGEL y sus servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua. Por ello la DREP/UGEL conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores



civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal, procurando que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 58.-** LA DREP/UGEL a través de Recursos Humanos brindara apoyo a servidores civiles, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.



**Artículo 59.-** LA DREP/UGEL desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos elabora anualmente en el Plan Operativo Institucional (POI).

**Artículo 60.-** Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

**Artículo 61.-** Las relaciones laborales en la DREP y sus UGEL, se rigen por las siguientes premisas.

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

-23-

## CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 62.-** La DREP/UGEL establecerá las 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. Todos los servidores civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecido para tal fin.

**Artículo 63.-** En caso de incendio u otra emergencia general, los servidores civiles están obligados a prestar su cooperación en resguardo de la vida y salud de sus compañeros de trabajo, así como los bienes de la entidad, observando para ello las instrucciones que les imparta.

**Artículo 64.-** La violación de las normas de seguridad será considerada como falta y su gravedad dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar.

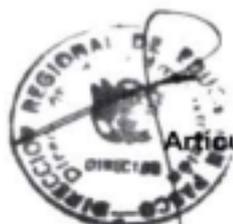
## CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 65.-** La DREP/UGEL promueve la capacitación de sus servidores civiles en materia relacionada a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo



profesional y técnico. A través de la capacitación de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que no oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar correlación con los objetivos institucionales.

**Artículo 66.-** La Unidad/Área de Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas de la DREP/UGEL y previa conformidad de la Dirección de la DREP/UGEL, aprobará el **Plan de Desarrollo de las Personas** durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.



**Artículo 67.-** Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la DREP/UGEL, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

**Artículo 68.-** Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por la DREP/UGEL en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la DREP/UGEL. Salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad/ Área de Recursos Humanos.

### CAPITULO XIII

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

-24-

**Artículo 69.-** La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios. Iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, la DREP/UGEL cuenta con el apoyo de una Secretaria Técnica, cuyas funciones se encuentren contempladas en la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el presente Reglamento también es de aplicación a trabajadores sujetos a otros regímenes laborales, en estos casos, el procedimiento sancionador disciplinario se realizara conforme a lo dispuesto en la norma especial que lo regula.

#### **Artículo 70.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora

##### **a) Fase instructiva**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.



Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

**b) Fase sancionadora**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

**Artículo 71.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada
- f) El plazo para el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

**Artículo 72.- Medidas cautelares**



De acuerdo con el artículo 96 de la Ley, las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a. Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.



#### **Artículo 73.- Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

#### **Artículo 75.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento**

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 76.- Presentación de descargo**

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

#### **Artículo 77.- Informe Oral**

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.



El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

#### Artículo 78.- Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.



#### Artículo 79.- Contenido del informe del órgano instructor

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a. Los antecedentes del procedimiento.
- b. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c. Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f. Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

-27-

#### Artículo 80.- Fin del procedimiento en primera instancia

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a. La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b. La sanción impuesta.
- c. El plazo para impugnar.
- d. La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

#### Artículo 81.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.



La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

#### Artículo 82.- Recursos administrativos

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.



La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

#### Artículo 83.- Recursos de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

#### Artículo 84.- Recursos de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

#### Artículo 85.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

### CAPITULO XIV EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 86.- Son causas de extinción de la relación laboral, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servicio civil.
- c) El mutuo disenso entre el servidor civil y la DREP/UGEL.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La destitución.
- g) La culminación del contrato de trabajo.
- h) La resolución del contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.



**Artículo 87.-** Una vez culminada la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que se cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que se hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la DREP/UGEL.



**Artículo 88.-** La renuncia del servidor civil deberá presentarse por escrito al jefe inmediato superior con copia a la Oficina de Administración/Área de Recursos Humanos con una anticipación de treinta (30) días calendario. Asimismo, el servidor civil podrá solicitar la exoneración del plazo indicado, el cual será evaluado por su jefatura considerando la necesidad de servicio.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Corresponderá a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Pasco, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más a delante, en el caso que SERVIR en su calidad de ente rector emita de oficio alguna directiva sobre la materia.

**SEGUNDA.** - Los casos no previstos que se detecten en el centro de trabajo o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las Disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** - Los jefes de las diferentes Oficinas y Unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.** - Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se encuentran impedidos de laborar en una misma Oficina o Área.



**Artículo 87.-** Una vez culminada la relación laboral, se le entregara al servidor civil un Certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que se cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que se hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la DREP/UGEL.



**Artículo 88.-** La renuncia del servidor civil deberá presentarse por escrito al jefe inmediato superior con copia a la Oficina de Administración/Área de Recursos Humanos con una anticipación de treinta (30) días calendario. Asimismo, el servidor civil podrá solicitar la exoneración del plazo indicado, el cual será evaluado por su jefatura considerando la necesidad de servicio.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Corresponderá a la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Pasco, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, en el caso que SERVIR en su calidad de ente rector emita de oficio alguna directiva sobre la materia.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos que se detecten en el centro de trabajo o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las Disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.-** Los jefes de las diferentes Oficinas y Unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.-** Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se encuentran impedidos de laborar en una misma Oficina o Área.