

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY**

# **REGLAMENTO INTERNO**

**(Proyecto)**

**Mollendo – Islay  
2023**





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0728**  
Mollendo, 18 JUL 2023

Visto: el Memorando Nro. 200-2023GRA/GREA-UGELI-D del despacho Directoral, la Elevación Nro. 018-2023-GRA/GREA-UGELI-JADM, sobre aprobación del reglamento interno de la sede administrativa de la UGEL Islay, y

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión; el Reglamento Interno de la sede administrativa de la UGEL Islay, que regule los derechos, deberes, atribuciones, obligaciones, prohibiciones, sanciones, responsabilidad de bienes y estímulos de los servidores docentes y administrativos que forma parte de los Órganos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay.

Que la Dirección de Administración pone a consideración el proyecto del Reglamento interno, el mismo que consta de diez capítulos, ochenta artículos, tres disposiciones finales y cinco complementarias, las cuales deben actualizarse y perfeccionarse en forma progresiva, de acuerdo a los cambios den la normatividad, administración, organización y funcionamiento de la UGEL Islay, con los aportes de las experiencias generadas por el personal de la sede institucional.

Que, mediante Memorando del visto, el despacho Directoral dispone la proyección de la Resolución Directoral aprobando el reglamento interno siendo pertinente expedir el acto administrativo correspondiente.

Estando a la Elevación Nro. 018-2023-GRA/GREA-UGELI-JADM, lo dispuesto por el despacho Directoral, y lo decretado por la Dirección de Administración; y

De conformidad con la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 28926 Decreto Ley 25762, Modificado por la Ley 26510 Organización del MED, Leyes 29444 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por el D.S. 004-2003-ED, Ley 30328, el Decreto Supremo Nro. 001-2023-MINEDU, y demás dispositivos legales vigentes:


**SE RESUELVE:**

1.- **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO** de la sede administrativa de la UGEL Islay, el mismo que consta de diez (10) capítulos, ochenta (80) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias y tres (03) disposiciones finales; el mismo que entrara en vigencia a partir de la expedición de la presente Resolución.

2.- **DISPONER** que los sistemas administrativos funcionales velen por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

3.- **DISPONER** la difusión del presente Reglamento Interno a todos los funcionarios y servidores que laboran en la sede administrativa de la UGEL Islay para su estricto cumplimiento.

Regístrese y comuníquese,

  
**MAG. KARLA VANESSA MISAD ASCUÑA**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN**  
**EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY**

## REGLAMENTO INTERNO

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I : GENERALIDADES

CAPÍTULO II : DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III : DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO IV : DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

CAPÍTULO V : LICENCIAS, PERMISOS, COMPENSACIONES Y VACACIONES

CAPÍTULO VI : DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO VII : RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y PROCESO SANCIONADOR

CAPÍTULO VIII : DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO IX : PREMIOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO X : HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES



## REGLAMENTO INTERNO

### PRESENTACIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, a través del Área de Gestión Administrativa, pone a disposición de los trabajadores de la sede institucional el documento técnico normativo de gestión institucional y administrativa.

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

Este instrumento técnico contiene básicamente aspectos relacionados a la jornada y horario de trabajo, registro, control de asistencia, licencias y/o permisos, vacaciones, faltas, sanciones, responsabilidad de los bienes y estímulos del trabajador de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Islay.

Todos los trabajadores de la UGEL, sean funcionarios, docentes o trabajadores administrativos, de acuerdo a sus facultades y competencias en los aspectos que les corresponde, tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento, ya que solo así estaremos contribuyendo a mejorar y optimizar el trabajo de nuestra Institución.

La Dirección de la UGEL, a través del Área de Gestión Institucional, debe mantener informado, por diferentes vías, a todo el personal de la entidad del contenido del presente Reglamento Interno.

-----00000000-----





# REGLAMENTO INTERNO

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### Art. 1°. FINALIDAD

El Reglamento Interno es un instrumento técnico de gestión administrativa de la sede institucional que norma los aspectos relacionados a los deberes, derechos, atribuciones, obligaciones, prohibiciones, sanciones, responsabilidad de bienes y estímulos de los servidores docentes y administrativos que forman parte de los Órganos de la Unidad de Gestión Educativa Islay.

#### Art. 2°. BASE LEGAL

El presente Reglamento, tiene como base legal:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 28044-Ley General de Educación
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo general
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, y su Reglamento (D.S. N° 040-2014-PCM)
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- D.L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- D.Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM).
- Decreto Legislativo N° 1057
- D. Legisl. N° 800-96 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- D.S. N° 015-2002-ED Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- R.S. N° 204-2002-ED que aprueba el ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidad de Gestión Educativa.
- Ordenanza Regional N° 332-AREQUIPA
- R.M. N° 0574-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal.



## REGLAMENTO INTERNO

### Art. 3° ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación para todos los funcionarios y trabajadores nombrados, destacados y contratados de la Unidad de Gestión Educativa Islay que, se encuentra bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y Ley de Reforma Magisterial –Ley 29944 que realizan actividades en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay.

### Art. 4° OBJETIVOS

- a) Establecer normas sobre aspectos que permitan regular la gestión administrativa como el horario de trabajo, la asistencia, permanencia, y, otros; así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las mismas y de las que emitan los organismos superiores.
- b) Orientar a los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Islay (funcionarios y trabajadores) sobre sus deberes, derechos y prohibiciones en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Propiciar una coordinación adecuada entre todos los servidores, fomentando el trabajo en equipo, fortaleciendo las relaciones humanas de mutuo respeto y apoyo, orientado a mantener un adecuado clima institucional.
- d) Promover políticas de estímulo para los servidores de la UGEL Islay, orientadas al reconocimiento del trabajo sobresaliente.
- e) Garantizar y optimizar el uso racional y cuidado de la infraestructura y equipamiento existente en la UGEL Islay.



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art.5°** Todo servidor de la UGEL Islay debe conocer y cumplir el presente Reglamento. La Dirección a través del Área de Gestión Institucional, difundirá el mismo por los medios a su alcance y a través de la Página Web de la UGEL.

**Art.6°** Las Jefaturas de las diferentes Áreas, son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento. El Jefe de Área, informará al Área de Gestión Administrativa sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como de las medidas correctivas adoptadas.

## CAPITULO III

### DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

**Art.7°** La jornada de trabajo para el personal de la sede de la UGEL Islay es de siete (07) horas cuarenticinco (45) minutos diarios, de lunes a viernes y, de Enero a Diciembre.

## REGLAMENTO INTERNO

**Art.8°** El horario de trabajo de los servidores es la siguiente

:Horario	Ley N° 29944,D.Leg.N°276 y1057
Ingreso	08.00 a.m.
Salida	04.30 p.m.
Refrigerio	12.30 a 13.15 p.m.

El tiempo destinado al refrigerio estará controlado por el responsable del Area al que pertenece el trabajador. El tiempo que se exceda será sujeto a descuento de la misma forma que para las tardanzas.

**Art.9°** La atención al público en todas las áreas de la UGEL Islay, no será menor de siete (07) horas diarias, que se cumplirán puntualmente de acuerdo al horario establecido. El responsable de control de la puerta de ingreso por ningún motivo, salvo autorización del Despacho Directoral, permitirá el ingreso del público fuera del referido horario.

**Art.10°** En el caso del servidor que cumpla funciones en calidad de destaque en la UGEL Islay, deberá cumplir todas las disposiciones del presente Reglamento, debiendo respetar los horarios establecidos.

**Art.11°** Toda celebración que se realice en las diversas Áreas de la UGEL Islay, sea por el día institucional o cualquier otra festividad, será realizada fuera del horario normal de labores y atención al público.

**Art.12°** Los servidores que, por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

**Art.13** El incumplimiento de la jornada laboral, da lugar a los descuentos y a la sanción, correspondientes

## CAPITULO IV

### DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

**Art.14°** Los servidores de la Sede de la UGEL Islay, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su ingreso y salida, en los sistemas de control determinados.

**Art.15°** El control de asistencia del personal, se efectuará mediante el marcado del reloj digital. En caso que, el reloj se encuentre inoperativo (por falta de energía eléctrica o deterioro) el Especialista Administrativo I habilitará registro manual.

**Art.16°** La UGEL Islay a través del responsable de personal, efectuará el consolidado del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Sede, debiendo utilizar los mecanismos establecidos para tal fin. Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, remitirá un informe consolidado sobre las





## REGLAMENTO INTERNO

tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior al Jefe del Área de Administración para la aplicación de los descuentos y/o sanciones prescritas en el presente Reglamento.

**Art.17°** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.. En caso que los trabajadores se encuentren de comisión, permiso o vacaciones, el responsable del control de personal hará las anotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

**Art.18°** Vencida la hora oficial de ingreso y el trabajador no registró su asistencia, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que deberán ser justificados por el Jefe inmediato, previo registro de su ingreso y, con conocimiento del Área de Gestión Administrativa.

**Art.19°** El trabajador que por casos de fuerza mayor no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro de las 24 horas de producida la inasistencia ante su Jefe inmediato, quien comunicará del hecho al Área de Gestión Administrativa. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución

**Art.20°** Las tardanzas e inasistencias injustificadas de los trabajadores, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que son consideradas faltas de carácter disciplinario sujetas a sanción, que se tendrá en cuenta para su evaluación.

**Art.21°** Se considera tolerancia de 8.00 a 8.05 a.m. tardanza a partir de las 8.06 hasta las 8.30 a.m., pasado las 8.30 a.m. se considerará falta o inasistencia. Por cada tres tardanzas injustificadas se considerará una inasistencia, solo se justificará hasta 3 tardanzas al mes de manera excepcional y debidamente sustentado. La tardanza deberá ser justificada el mismo día, de lo contrario se considera injustificada. Se considera como tardanza el periodo mencionado sujeto a descuento.

**Art.22°** Se considerarán inasistencias:

- a) El ingreso del servidor a la Sede de la UGEL, después de las 8.00 a.m.
- b) La salida del servidor de la UGEL, antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- c) No haber registrado la hora de salida, pudiendo justificar oportunamente esta omisión hasta por tres (03) veces al año, siendo por escrito.

**Art.23°** Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, lo cual se presentará con FUT por Mesa de Partes .

**Art.24°** La ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en el periodo de treinta (30) días calendario, o por más de quince (15) días no consecutivos en el periodo de ciento ochenta (180) días calendario, es una falta de carácter disciplinario, sancionada previo proceso administrativo, de acuerdo a las normas vigentes.

**Art.25°** Las inasistencias se justifican por las siguientes causales: por enfermedad, por asuntos particulares, por comisión de servicio .





## REGLAMENTO INTERNO

**Art.26°** El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del Jefe inmediato, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

**Art.27°** El uso de la "Papeleta de Salida" es obligatorio para la Comisión de Servicios en el ámbito local y alrededores según la naturaleza de la comisión, razones de salud u otros motivos relacionados al trabajo que implique ausentarse por horas del centro de trabajo, siendo requisito indispensable para su uso haber registrado su ingreso; este formulario deberá ser firmado por el Jefe inmediato, por el trabajador y visado por el Jefe del Área de Administración.

### CAPITULO V

#### LICENCIAS, PERMISOS, COMPENSACIONES Y VACACIONES

**Art.28°** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo, por un lapso no menor de un día. Las licencias son con y sin goce de remuneraciones y, a cuenta del periodo vacacional (sólo para personal administrativo). El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte con un (01) día de anticipación, a excepción de las licencias por enfermedad y accidentes y, está condicionada a la conformidad institucional. Las licencias se formalizan mediante resolución.



**Art.29°** Las licencias se otorgan de acuerdo a las normas legales vigentes y, son:

- a) Con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad o incapacidad temporal.
  - Por gravidez (maternidad), pre y post natal.
  - Por paternidad.
  - Por fallecimiento del familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos)
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - Por función edil.
  - Por el día del onomástico del trabajador.
- b) Sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
- c) A cuenta del periodo vacacional:
  - Por matrimonio.
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

**Art.30°** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada dirigida al Director de la UGEL. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce la licencia, salvo en los casos de enfermedad o incapacidad temporal; si el servidor se ausenta en esta condición se considera como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

## REGLAMENTO INTERNO

**Art.31°** El servidor para hacer uso de licencia sin goce de remuneraciones deberá contar con la visación del Jefe inmediato, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente, bajo responsabilidad.

**Art.32°** Para tener derecho a licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con un año de servicios efectivos, además deberá contarse con la autorización del Jefe inmediato.

**Art.33°** Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del centro de trabajo en el curso de un día laborable. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de salida del personal".

**Art.34°** Los permisos pueden ser:

- a) Con goce de remuneraciones (debidamente acreditados):
  - Por enfermedad o accidente debidamente acreditados.
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - Por lactancia.
  - Por comisión de servicios.
  - Por enfermedad grave de padres, cónyuge, hijos o hermanos.
- b) Sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada.



**Art.35°** Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por el Jefe inmediato y autorizado por el Jefe del Área de Administración, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, salvo que se compense con servicios en sobre tiempo solicitado por el servidor y autorizado por su Jefe inmediato.

**Art.36°** El trabajador administrativo del D.Leg. 276 tiene derecho a tres días de permiso al año, autorizado por el Jefe inmediato y conocimiento del Jefe del Área de Administración

**Art.37°** Para los casos de permiso por Comisión de Servicios, dentro de la jurisdicción provincial, se debe registrar su ingreso y salida respectiva y será autorizado por el Jefe inmediato.

**Art.38°** La comisión de servicios de 01 a más días debe estar sustentado con un documento específico (plan de trabajo, oficios u otros) y/o autorizado mediante Memorando por el Jefe inmediato dirigido al Jefe del Área de Administración.

**Art.39°** La comisión de servicio de los trabajadores que se efectúe por horas será autorizado por el Jefe inmediato y el Jefe del Área de Administración y, en el caso de los funcionarios que ocupan cargos de confianza será autorizada por el Director de la UGEL.

**Art.40°** Los servidores que, por necesidad del servicio, tengan que laborar horas adicionales o en días no laborables se harán acreedores (en el curso de la semana)

## REGLAMENTO INTERNO

del descanso compensatorio correspondiente, siempre y cuando cuenten con la autorización de su Jefe inmediato, dándose cuenta al Jefe del Área de Administración.

**Art.41°** Los servidores administrativos y docentes de Gestión Administrativa tienen derecho a treinta (30) días consecutivos de vacaciones anuales, con goce íntegro de sus remuneraciones, las mismas que se generan después de doce meses de servicios remunerados.

**Art.42°** Las vacaciones podrán acumularse hasta por dos periodos consecutivos por razones de servicios, siempre que la autoridad lo disponga por escrito.

**Art.43°** El Especialista Administrativo I es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol anual de vacaciones se aprueba mediante resolución en el mes de noviembre del año anterior.

**Art.44°** El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada, conforme a las normas legales vigentes.

**Art.45°** El goce físico de vacaciones debe hacerse efectivo en la fecha señalada en el Rol Anual de Vacaciones. Cuando, por necesidad del servicio, se tenga que diferirla, el Jefe inmediato hará la debida fundamentación que sustente la modificación del Rol de Vacaciones.



## CAPITULO VI

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

#### **Art. 46° Derechos**

Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Islay:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito y evaluación, sin discriminación política, religión, económica, raza, sexo y/o de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir una Remuneración, viáticos y movilidad local incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan al cargo que desempeña, conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación vacacional hasta dos periodos.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, en la forma que determine el reglamento.
- f) Gozar de estímulos laborales por acciones destacadas que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo e institucional.
- g) Ejercer la Docencia Universitaria hasta por 06 horas semanal mensual.
- h) No ser trasladados a entidades distintas sin su consentimiento.



## REGLAMENTO INTERNO

- i) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito y sin fines de lucro, conforme a las normas vigentes.
- j) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, con o sin goce de remuneraciones, en la forma como determina el presente Reglamento.
- k) Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad laboral.
- l) Al debido proceso y derecho de defensa.
- m) A la Compensación por Tiempo de Servicios, de acuerdo a las normas vigentes.
- n) Descanso de un día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

### Art.47° Deberes y obligaciones

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

- a) Conocer y desarrollar con idoneidad las funciones de su competencia, establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la UGEL, debiendo actualizarse y/o capacitarse para su mejor desempeño.
- b) Salvaguardar el interés del estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios de ingreso, salida y de refrigerio, de acuerdo a lo normado en este Reglamento.
- d) Observar un buen trato hacia el público en general, lealtad con los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos de la Institución que revistan tal carácter, aun después de haber cesado del cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos impropios que no guardan relación con el ejercicio de la función pública.
- h) Los servidores públicos que determinan la Ley, que administra o maneja fondos del Estado, deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- j) Participar en los Desfiles Cívicos Patrióticos y otras actividades dispuestas por la Dirección de la UGEL.
- k) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior.
- l) Asistir durante la semana con el uniforme asignado al personal de la Sede y/o sport elegante si en caso no se cuenta con el mismo.
- m) Cumplir las comisiones que, en cumplimiento de sus funciones, se le encarga, salvo causas justificadas que lo inhabiliten para ello.
- n) Participar en las acciones de capacitación y actualización del personal de la UGEL.
- o) Desempeñar sus funciones con dignidad, eficiencia, con ética y transparencia en concordancia con la práctica de valores institucionales y las normas vigentes.
- p) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la UGEL.
- q) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.





## REGLAMENTO INTERNO

- r) Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por la Dirección y/o Jefe de Area .
- s) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparta en la UGEL.

### Art. 48 Prohibiciones

Son prohibiciones de los funcionarios y servidores de la UGEL Islay:

- a) Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
- b) Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Emitir opinión, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos internos, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- d) Participar en los contratos que celebre la UGEL, en los que tenga interés propio, su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado consanguinidad o segunda de afinidad.
- e) Usar los medios y/o equipos informáticos de la Institución para asuntos personales.
- f) Realizar actividades económicas extra laborales personales dentro de la Sede Institucional.
- g) Realizar o participar en reuniones, asambleas o concentraciones de personal, no autorizadas y que afecte la prestación del servicio al público en la sede de la UGEL.
- h) Realizar acciones contra la moral y las buenas costumbres, así como actos de hostigamiento o acoso a compañeros de trabajo.
- i) En caso de permanecer en las instalaciones de la sede fuera de la Jornada Laboral, deberá contar con la autorización justificada por el Jefe inmediato superior y con conocimiento del Especialista Administrativo I.



## CAPITULO VII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y PROCESO SANCIONADOR

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art. 49°** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o proceso administrativo disciplinario.

**Art. 50°** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

## REGLAMENTO INTERNO

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, se actuará con criterio discrecional y se impondrán las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

### FALTAS DISCIPLINARIAS

**Art. 51°** Son faltas disciplinarias del trabajador, sujetas a sanción, las siguientes:

- 1) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el Manual de Organización y Funciones, la Ley General de Educación – Ley 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 11-2012-ED y sus modificatorias, Ley de Reforma Magisterial - Ley N° 29944 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su reglamento aprobado Decreto Supremo 040-2014-PCM el presente Reglamento y disposiciones que emita la Dirección de la UGEL Islay.
- 2) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos, relacionadas con sus funciones.
- 3) El incumplimiento del horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido.
- 4) Las tardanzas o faltas injustificadas conforme lo establece este Reglamento.
- 5) El incumplimiento de los horarios de atención al público.
- 6) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 7) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- 8) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo y/o promover reuniones no autorizadas, dentro de la sede de la UGEL Islay.
- 9) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres en agravio del personal jerárquico, compañeros de labor o el público usuario.
- 10) Actuar con abuso de autoridad, nepotismo, prevaricación o algún tipo de discriminación.
- 11) Impedir el funcionamiento del servicio de la UGEL Islay.
- 12) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o que no tenga autorización.
- 13) Proporcionar información falsa o adulterarla.
- 14) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del local de la UGEL Islay.
- 15) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y/o drogas.
- 16) Introducir al centro laboral o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas.
- 17) Organizar, promover o realizar en las Oficinas de la UGEL Islay, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización del Área de Gestión Administrativa.
- 18) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la UGEL Islay y/o la honorabilidad de sus funcionarios o trabajadores.



## REGLAMENTO INTERNO

- 19) Elaborar y/o distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la UGEL Islay y/o la honorabilidad de sus funcionarios o trabajadores.
- 20) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la UGEL Islay.
- 21) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- 22) Dar a conocer a terceros documentos de la UGEL Islay que revistan carácter de reservados.
- 23) Dejar encendidas máquinas, equipos e iluminación eléctrica después de concluida su labor, así como abiertos los surtidores de agua de la Institución.
- 24) Ejercer actividades particulares dentro del local de la UGEL Islay.
- 25) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- 26) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares en asuntos que no sean de su competencia.
- 27) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- 28) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- 29) Dormir y/o simular enfermedad en el Centro de Trabajo.
- 30) No cumplir con las disposiciones del control de vigilancia de la UGEL Islay.



## SANCIONES

**Art.52°** Las sanciones aplicables a los trabajadores de la UGE Islay, según el caso, son las siguientes:

### **Personal Administrativo:**

Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de haber desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c. Destitución.

### **Profesionales de Educación:**

Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- c. Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta por doce (12) meses
- d. Destitución del Servicio.

Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.



## REGLAMENTO INTERNO

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

### Personal Administrativo Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057

**Art.53°** La amonestación verbal es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador en forma personal y reservada.

**Art.54°** La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. La sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el Jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Jefe del Área de Administración. La apelación es resuelta por el Jefe del Área de Administración.

**Art.55°** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario, procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste de cierta gravedad. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe del Área de Administración, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe del Área de Administración. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe del Área de Administración. Es propuesta por el Jefe del Área de Administración y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

### Profesionales de Educación Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944

**Art.56°** Amonestación escrita, el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita. La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, previo descargo del presunto responsable, según corresponda.

**Art.57°** Suspensión, se da cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con amonestación escrita, es pasible de suspensión.

La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, previo descargo del presunto responsable, según corresponda.





## REGLAMENTO INTERNO

**Art.58°** Cese temporal, son causales de cese temporal en el cargo, la transgresión u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerados como grave.

También se consideran faltas o infracciones graves, pasibles de cese temporal, las siguientes:

- a) Causar perjuicio al estudiante y/o a la institución educativa.
- b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la institución educativa, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- e) Abandonar el cargo, insistiendo injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un período de dos (2) meses.
- f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g) Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- h) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de Educación Básica o de las evaluaciones previstas en el artículo 13 de la presente Ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- i) Otras que se establecen en las disposiciones legales pertinentes.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.

En el caso de los profesores que prestan servicios en las instituciones educativas, que incurran en las faltas señaladas en los literales a) y b), iniciado el proceso investigatorio previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la institución educativa. Asimismo, los profesores que incurran en la falta señalada en el literal h) se encuentran impedidos de participar en las evaluaciones de Acceso a Cargos y Ascenso, convocadas durante los siguientes cinco años contados a partir de ocurridos los hechos.

Los profesores contratados y los postulantes involucrados en las acciones señaladas en el literal h) del presente artículo están impedidos de participar en las evaluaciones de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente, convocadas durante los siguientes cinco años contados a partir de ocurridos los hechos.

El cese temporal es impuesto por el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación, según corresponda.



## REGLAMENTO INTERNO

**Art.59°** La destitución, son causales de destitución, la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerado como muy grave.

También se consideran faltas o infracciones muy graves, pasibles de destitución, las siguientes:

- a) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.
- c) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o institución educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- i) Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.
- j) Haber sido condenado por los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399 y 400 y 401 del Código Penal, inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con cese temporal, es pasible de destitución.

En el caso de los profesores que prestan servicios en las instituciones educativas, que incurran en las faltas señaladas en los literales d), e), f), g) y h), iniciado el proceso investigador previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la institución educativa.

La destitución es impuesta por el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación, según corresponda.

La destitución es la sanción por la comisión de una falta grave o muy grave, y se aplica previo proceso administrativo disciplinario, y es aprobada por el Director de la UGEL Islay, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de la Dirección de la UGEL Islay y, se pone en conocimiento de SERVIR para el registro correspondiente.

**Art.60°** Los actos resolutivos de la UGEL Islay que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas y los criterios para la determinación de la sanción impuesta.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso en la UGEL Islay se debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.





## REGLAMENTO INTERNO

### PROCESO SANCIONADOR

**Art.61°** La Dirección de la UGEL Islay, aprobará la conformación de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y designará al Secretario Técnico para los Procedimientos Administrativos Disciplinarios ello en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057. Los que actuarán de acuerdo a sus propias normas específicas vigentes.

**Art.62°** El trabajador que incurra en falta grave o muy grave de carácter disciplinario y, que pueda ser causal de cese temporal o definitivo, será sometido a proceso administrativo de acuerdo a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo general, Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus respectivos Reglamentos, y demás normas legales vigentes, en lo que corresponda.

**Art.63°** El trabajador tiene derecho al debido proceso, así como a interponer los recursos de reconsideración y de apelación, conforme a las normas específicas vigentes.

### CAPITULO VIII

#### DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES

**Art. 64°** El mobiliario, equipo y otros materiales, asignados a cada trabajador de la entidad se consignan en el Inventario Físico de Bienes; el mismo que es actualizado anualmente considerando el movimiento de altas, bajas y transferencias.

**Art. 65°** Es obligación de todos los trabajadores de la sede de la UGEL ISLAY conservar los bienes y servicios de la entidad utilizados para el desempeño de sus funciones, bajo responsabilidad .

**Art. 66°** Ningún trabajador puede sacar del local materiales o equipos propios de la entidad, salvo para actos estrictamente del servicio; en tal caso se solicita al Especialista de Control Patrimonial con V°B° del Jefe del Área de Administración.

**Art. 67°** Cualquier incidente respecto a deterioro voluntario o pérdida de bienes, será informado por escrito inmediatamente después de sucedido el hecho, al Especialista de Control Patrimonial y éste al Jefe del Área de Administración, para las acciones de investigación pertinente.

**Art. 68°** El deterioro por uso, de equipos de cómputo, impresoras, muebles y otros materiales, se da ha conocer por escrito a la Oficina de Administración para su tramite respectivo, a fin se proceda con la reparación oportuna.



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO IX PREMIOS Y ESTÍMULOS

**Art. 69°** Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, responsabilidad, puntualidad y eficiencia, se conformará la Comisión de premios y estímulos de la UGE Islay, la cual se regirá por su propio reglamento, con arreglo a las normas legales vigentes.

**Art.70°** El otorgamiento de los premios y estímulos se efectuará, preferentemente, en el día del Empleado Público y el Día del Maestro de cada año, teniendo en cuenta las recomendaciones y decisiones de la Comisión.

**Art.71°** La Comisión de premios y estímulos en la UGEL Islay, estará conformada de la siguiente manera:

<b>Presidente:</b>	Director de la UGEL
<b>Secretario:</b>	Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional
<b>Integrante:</b>	Jefe del Área de Administración
<b>Integrante:</b>	Especialista Administrativo (Personal)
<b>Vocal:</b>	Representante de los trabajadores.



**Art.72°** La Comisión de Premios y Estímulos hará el estudio y análisis de los informes documentados y propuestas remitidos por los Jefes de Áreas, considerando, entre otros factores, la evaluación y el comportamiento laboral.

**Art.73°** La evaluación se realizará en forma objetiva, considerando:

- Productividad diaria
- Relaciones interpersonales.
- Eficiencia en el cargo.
- Iniciativa e innovación orientada a la mejora de la calidad de su trabajo y de la Institución.
- Asistencia y puntualidad.
- Acciones excepcionales en beneficio de la Institución.

**Art.74°** Los premios y estímulos serán:

- a) Orden del servidor civil del estado, que constituye la máxima distinción.
- b) Felicitación por Resolución que será anotada como mérito en la Ficha Escalonaria.
- c) Diploma de mérito.
- d) Becas, préstamos por estudio o capacitación.
- e) Incentivos económicos.
- f) Programas de turismo interno anual de acuerdo a la disponibilidad de la entidad.
- g) Compensación de horario de descanso por trabajo en exceso o no remunerado.

**Art.75°** Los Jefes deberán asumir una actitud democrática y de respeto con el personal a su cargo, motivando y estimulando la producción, la creatividad y el trabajo en equipo.



## REGLAMENTO INTERNO

**Art.76°** Los Jefes de Área están facultados para premiar y estimular a los trabajadores a su cargo que demuestre eficiencia, mediante oficios y diplomas que servirán como documentos sustentatorios a la Comisión de Premios y Estímulos.

### CAPITULO X

#### HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Art.77°** La UGEL Islay, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

**Art.78°** La UGEL Islay, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

**Art.79°** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d. Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- g. Dar cumplimiento obligatorio al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 de la UGEL ISLAY.

**Art.80°** Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Se autorizará el trabajo extraordinario, después de la jornada laboral o en días no laborables, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados dentro del horario de trabajo. Los Jefes de Área deberán hacer conocer por escrito al Área



## REGLAMENTO INTERNO

de Administración y, con la debida anticipación, la relación del personal autorizado, explicando el motivo.

**Segunda.-** En caso de ausencia del Director de la UGEL, quedará encargado de la Dirección el Jefe del Área de Gestión Pedagógica ó el Jefe del Área de Gestión Institucional, en su ausencia el Jefe del Área de Administración. Cada Jefe de Área establecerá la línea de mando según el MOF y CAP, con la finalidad de no interrumpir el servicio al usuario.

**Tercera.-** El uso de los vehículos de la UGEL es sólo para servicio oficial, debiendo ser manejado por el/los choferes autorizados de la Institución, debiendo contar con la identificación de la Institución, seguro vehicular, SOAT, extintor, botiquín, llanta de repuesto y demás implementos que se requieran de acuerdo a normas. El mantenimiento, reparación y control de su uso estará a cargo del Área de Administración.

**Cuarta.-** Los trabajadores que terminen su relación laboral con la UGEL están obligados a efectuar la entrega del cargo devolviendo los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y presentando un informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al jefe inmediato superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

**Quinta.-** Los aspectos no contemplados expresamente en el presente Reglamento se resolverán en el marco de la Normatividad Legal vigente.



## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral de la UGEL.

**Segunda.-** El Jefe del Área de Gestión Institucional, en coordinación con la Jefatura del Área de Administración y Especialista Administrativo I, procederá a distribuir el presente Reglamento a todo el personal que labora en la Sede de la UGEL Islay, a partir de su aprobación.

**Tercera.-** El presente Reglamento Interno podrá ser modificado, cuando sea necesario, en concordancia con disposiciones legales vigentes.

Mollendo, 27 enero de 2023