



Resolución Directoral

N° 08786-2025-UGEL04

Comas, 04 de agosto de 2025

VISTOS: el Expediente N° 0086657-2025; el Informe N.° 00566-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH-ERS; y demás documentos que se acompañan.

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Directoral N°004451-2021 UGEL04, de fecha 14 de abril del año 2021, se resolvió aprobar el "*Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas*" que consta de catorce (XIV) capítulos, setenta y un (71) artículos, más disposiciones complementarias finales;

Que, según Informe N° 053-2025-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL 04/DIR-ARH-EAP, el Equipo de Administración de Personal remite al Área de Recursos Humanos de esta UGEL 04, la propuesta de modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles, respecto a los artículos artículos Ns° 16, 17, 18, 19, 20, 25, 32, 33, 42 y 70.

Que, mediante Informe N.° 00144-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH, el Área de Recursos Humanos deriva al Área de Asesoría Jurídica el Informe N° 053-2025-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL 04/DIR-ARH-EAP, elaborado por el Equipo de Administración de Personal, solicitando la revisión de la propuesta de modificación del Reglamento Internos de Servidores a fin de proseguir con el trámite respectivo;

Que, con Informe N.° 00254-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-AAJ, el Área de Asesoría Jurídica, concluye que es legalmente viable continuar con el trámite de modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles de esta UGEL 04;

Que, con INFORME N.° 00334-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH-ST, La Secretaría Técnica de SERVIR de la UGEL N° 04, remite las propuestas de modificaciones del proyecto del Reglamento Interno de la UGEL, respecto a los artículos artículos Ns° 16, 17, 18, 19, 20, 25, 32, 33, 42, 65 y 70;

Que, con INFORME N.° 00409-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH-ST, la Secretaría Técnica de SERVIR de la UGEL N° 04, remite respuesta a la solicitud de claridad de la tipificación de la falta del artículo 19° del proyecto de modificación del reglamento;

EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0086657

CLAVE: 778536

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, mediante Informe N.° 00566-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-ARH-ERS, el Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos de esta UGEL 04, concluye que, habiendo obtenido la aprobación de las áreas pertinentes, se procede a realizar el proyecto de resolución de modificatoria del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UGEL04 de los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 25, 32, 33, 42, 65 y 70.

Contando con los vistos buenos de los Equipos de Administración de Personal, Reclutamiento y Selección; de las Jefaturas de las Áreas de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el "Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas" conforme al Anexo I, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ESTABLECER que la modificación del Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas, aprobado por el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 04-Comas (www.ugel04.gob.pe).

Artículo 4.- DISPONER que el Área de Recursos Humanos integre la modificación aprobada por la presente resolución, al texto del citado Reglamento, y remita copias íntegras del mismo a las Áreas de la esta UGEL 04.

Artículo 5.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas, remita la presente Resolución y Anexo I a las Áreas y/o Equipos de esta sede institucional, en mérito al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. N° 004- 2019-JUS, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


CHACON TAYA Oscar
Alberto FAU 20260014987
hard
RESPONSABLE ERS -
UGEL04
En señal de conformidad
2025/08/04 15:53:59
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

(Firmado digitalmente)

NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04


QUISPICHUCO TAICO
Jesus Adolfo FAU
20260014987 hard
JEFE DE ÁREA I - ÁREA DE
ASESORÍA JURÍDICA -
UGEL04
Doy V° B°
2025/08/04 16:31:03
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


VASQUEZ RUIZ Ysidro FAU
20260014987 hard
COORDINADOR EQ. ADM.
PERSONAL - UGEL04
Doy V° B°
2025/08/04 17:49:53
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


CUNZA PRINCIPE Nelly
Rufina FAU 20260014987
hard
Directora - UGEL04
En señal de conformidad
2025/08/04 22:15:32
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


MENESES AMAYA Roxana
Jacqueli FAU 20260014987
hard
JEFE DE ÁREA I - ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS -
UGEL04
En señal de conformidad
2025/08/04 16:24:12
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: ARH2025-INT-0086657 CLAVE: 778536

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx



ANEXO 1

MODIFICATORIA DEL "REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04-COMAS"

Artículo 16.- Horario de refrigerio

El/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos, el cual será tomado desde las 13:00 horas hasta las 14:00 horas, sin formar parte de la jornada laboral efectiva.

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de supervisar y garantizar que el personal a su cargo respete el tiempo máximo de refrigerio. En caso se presente alguna necesidad del servicio que requiera modificar dicho horario, esta situación deberá ser informada al Área de Recursos Humanos, adjuntando la debida justificación y autorización correspondiente.

El/la servidor/a civil registrará su salida y retorno del refrigerio en el sistema de control de asistencia implementado por el ARH o en el registro alternativo dispuesto por el ARH.

El control mensual del horario de refrigerio deberá ser remitido por la jefatura inmediata al Área de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre de cada mes calendario.

Artículo 17.- Obligatoriedad del registro de asistencia:

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es personal, obligatorio e indelegable, tanto para el ingreso como para la salida, debiendo realizarse mediante el sistema de control establecido por la entidad o aquel que implemente el Área de Recursos Humanos para tal fin. El registro de asistencia constituye el soporte para la Planilla Única de Pagos.

La omisión del registro o cualquier intento de suplantación será evaluada conforme a lo establecido en el artículo 18° del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles y podría dar lugar a medidas administrativas correspondientes.

Artículo 18.- Omisión de registro de asistencia

Cuando un/a servidor/a civil omite registrar su ingreso y/o salida en el sistema de control, pero haya laborado efectivamente, deberá presentar un informe de justificación adjuntando las evidencias necesarias (grabaciones de cámaras de seguridad).

Esta justificación deberá ser presentada hasta el cierre del proceso de planillas del mes correspondiente, y deberá contar con la aprobación del/de la jefe/a inmediato/a. Solo se admitirá una justificación por mes, con un máximo de once (11) justificaciones por año calendario.

En caso de no presentar justificación, exceder el número máximo permitido o no contar con evidencia válida, se procederá con el descuento proporcional correspondiente en la remuneración, sin perjuicio de otras medidas administrativas si se detecta reincidencia o falsedad.

Artículo 19.- Tardanza:

Se considera tardanza el ingreso del/de la servidor/a civil al centro de trabajo luego de la hora establecida para el inicio de labores. Los minutos de tardanza acumulados durante el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual, efectuándose el descuento desde el primer minuto de atraso (considero desde 08:01 horas). La Oficina de Recursos Humanos es responsable del control, registro y ejecución del descuento.

Si el servidor civil excede de los cien (100) minutos de tardanza acumulados en un período de treinta (30) días calendario, se remitirá a la Secretaría Técnica para el Procedimiento Administrativo Disciplinario por el incumplimiento de la jornada laboral y/o horario de trabajo.

Finalmente, corresponderá a los Equipos de Administración de Personal y Reclutamiento y Selección, del Área de Recursos Humanos de la UGEL04, informar oportunamente sobre las faltas administrativas que incurran los servidores de la Entidad a efectos de iniciar las acciones correspondientes, bajo responsabilidad funcional

Artículo 20.- Tolerancia

La tolerancia máxima para el ingreso diario del/de la servidor/a civil es de quince (15) minutos. Transcurrido este tiempo, el/la servidor/a no podrá ingresar a su centro de labores, salvo autorización excepcional de su jefe/a inmediato/a, hasta un máximo de tres (3) veces por mes; sin perjuicio, del descuento por minuto por tardanza. En estos casos, el/la servidor/a civil deberá solicitar la autorización de ingreso a su jefe/a inmediato/a, lo cual deberá ser comunicado dentro del plazo de 24 horas al Área De Recursos Humanos.

De ser el caso el servidor podrá presentar el sustento correspondiente que acredite la existencia de caso fortuito o fuerza mayor, a fin de que los minutos de atraso no sean contabilizados **dentro del límite de cien (100) minutos mensuales** para la aplicación de responsabilidad administrativa respecto acumulación de tardanzas injustificadas.

El/la jefe/a inmediato/a será responsable de evaluar la justificación presentada y remitir un informe al Área de Recursos Humanos, también en un **plazo máximo de 24 horas**, sustentando la autorización otorgada y adjuntando el informe del/de la servidor/a y anexos de ser el caso (en caso fortuito o fuerza mayor).

Todos los minutos de tardanza, sin excepción, están sujetos a descuento proporcional en la remuneración mensual, desde el primer minuto de retraso. En caso se detecte falsedad en la justificación, se podrá iniciar un procedimiento administrativo disciplinario, conforme al marco normativo vigente.

El Área de Recursos Humanos podrá modificar temporalmente el horario de ingreso o el margen de tolerancia en situaciones excepcionales debidamente comprobadas, como paralización de medios de transporte, desastres naturales, sismos u otras causales previstas por norma legal.

Artículo 25.- Modalidad de Teletrabajo.

El teletrabajo es una modalidad subordinada de prestación de servicios, caracterizada por el desarrollo de actividades laborales sin presencia física en las instalaciones de la UGEL 04, utilizando plataformas digitales y tecnologías de la información y comunicación. Esta modalidad es aplicable a los/las servidores/as civiles bajo cualquier régimen laboral vigente en la entidad, conforme a la normativa nacional.

El teletrabajo podrá ser implementado de forma regular o excepcional, es decir, por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la prestación de servicios de manera presencial, previa evaluación de la naturaleza de las funciones, el perfil del puesto y las condiciones personales del/de la servidor/a civil.

En virtud de la Ley N.º 31572 – Ley del Teletrabajo, se dará prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad, conforme al principio de igualdad y no discriminación. Esta prioridad se implementará de acuerdo con el Plan de Implementación del Teletrabajo de la UGEL 04, que establece el procedimiento para su evaluación, autorización y seguimiento.

El/la jefe/a inmediato/a es responsable de asignar las tareas, supervisar su ejecución y remitir un informe mensual al Área de Recursos Humanos, en los formatos y plazos establecidos. Los/las servidores/as que realizan teletrabajo deben mantenerse disponibles y operativos/as durante el horario regular de labores, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

El/la servidora civil en la modalidad de teletrabajo deberá remitir a su jefatura inmediata la matriz de seguimiento de teletrabajo, el cual será remitido al área de recursos humanos, para el consolidado de la asistencia correspondiente; dicha matriz deberá ser remitida como máximo

a los tres días hábiles siguiente de concluido el mes.

Artículo 32.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes: (...)

g) Licencia por onomástico.

El/la servidor/a civil tiene derecho a un (1) día hábil de licencia con goce de remuneraciones con motivo de su onomástico, el cual será disfrutado en la fecha correspondiente.

La solicitud ordinaria de esta licencia deberá presentarse mediante informe personal, hasta un (1) día hábil antes del onomástico, y será autorizada por el/la jefe/a inmediato/a, quien deberá informar al Área de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

En caso que el onomástico coincida con un día feriado o no laborable, la licencia se trasladará automáticamente al día hábil siguiente.

Excepcionalmente, el/la servidor/a civil podrá solicitar la reprogramación de su licencia para una fecha distinta, y siendo una solicitud extraordinaria, deberá presentarse mediante informe personal, hasta un (1) día hábil antes del onomástico, y contar con la aprobación del/de la jefe/a inmediato/a, quien evaluará su procedencia conforme a las necesidades del servicio y quien deberá informar al Área de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

Asimismo, por razones de servicio no previsibles, el/la jefe/a inmediato/a podrá reprogramar el goce de la licencia, comunicando esta decisión al Área de Recursos Humanos.

En todos los casos de reprogramación, la licencia deberá ser compensada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha original del onomástico.

(...)

k) Licencia Sindical

La licencia sindical es un derecho que permite al/a la servidor/a civil ausentarse de sus funciones laborales sin pérdida de beneficios sociales, con la finalidad de ejercer sus funciones como dirigente sindical o representante de la comisión negociadora, en el marco de la legislación vigente. Los días de licencia sindical se consideran como laborados para efectos del cómputo de beneficios sociales, como vacaciones, entre otros.

El/la servidor/a civil que requiera hacer uso de esta licencia deberá presentar su solicitud mediante informe personal, con una anticipación mínima de CINCO (05) días hábiles, dirigida a su jefe/a inmediato/a, quien la elevará a la Dirección de la UGEL 04.

La autorización lo concederá la Dirección de la UGEL 04 previa verificación de que el/la solicitante se encuentra registrado/a como dirigente sindical activo/a o integrante de la comisión negociadora formalmente acreditada, conforme al estatuto del sindicato y la normativa vigente.

El control, registro y archivo de estas licencias estará a cargo del Área de Recursos Humanos, conforme a las disposiciones establecidas por SERVIR y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 33.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

El/la servidor/a civil puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales, mediante informe personal dirigido a su jefe/a inmediato/a, con una anticipación mínima de quince (15) días calendarios.

El/la jefe/a inmediato/a podrá exonerar dicho plazo por razones justificadas, y deberá remitir la solicitud al Área de Recursos Humanos para la elaboración del acto resolutorio.

La licencia se aprueba mediante Resolución Directoral, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y/o jefe/a del área orgánica correspondiente, previo informe favorable del Área de Recursos Humanos.

- Para los servidores del régimen del Decreto Legislativo N.º 276, esta licencia podrá otorgarse hasta por tres (3) años continuos o discontinuos, dentro de un período de cinco (5) años.
- Para los servidores comprendidos en la Ley N.º 29944, la licencia se regula conforme a su régimen especial.
- Para los servidores bajo el Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), teniendo en cuenta la Ley N.º 31131, LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA ERRADICAR LA DISCRIMINACIÓN EN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO y en concordancia a Informe Técnico N.º 000397-2025- SERVIR-GPGSC, de fecha 01 de marzo del 2025 (en el cual señala el plazo de la licencia otorgada).

Artículo 42.- De las obligaciones de los/las servidores civiles

(...)

g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos establecidos por la entidad.

El/la servidor/a civil deberá registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas y/o medios oficiales implementados por la UGEL 04.

No deberá acumular más de **cien (100) minutos** de tardanza dentro del mismo mes calendario, ni ausentarse injustificadamente del centro de trabajo por:

- Más de tres (3) días consecutivos,
- Más de cinco (5) días no consecutivos dentro de un período de treinta (30) días calendario, o
- Más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

Asimismo, queda prohibido salir del centro de trabajo sin autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a, así como utilizar dicha autorización para realizar actividades ajenas a las funciones del puesto.

Artículo 65.- Faltas leves:

Son faltas leves de carácter disciplinario aquellas que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita:

- a)** No portar en forma visible y permanente el fotocheck institucional durante el horario de servicio, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- b)** No asistir, sin justificación, a cursos de capacitación programados o convocados oficialmente por la UGEL 04.
- c)** Hacer uso inadecuado de los sistemas informáticos, del correo electrónico institucional o del servicio de internet proporcionado por la entidad, siempre que dicho uso no genere daño o afectación al funcionamiento del servicio público ni comprometa la seguridad o integridad de los sistemas.
- d)** Exceder el tiempo máximo establecido en el Reglamento Interno para el horario de refrigerio, excepto cuando se tenga autorización por la Entidad y/o caso fortuito o fuerza mayor.
- e)** Realizar actividades de naturaleza comercial o con fines de lucro personal o para terceros durante el horario de servicio.
- f)** Omitir o incumplir funciones específicas asignadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), la Convocatoria CAS, el Contrato o documentos internos de gestión, siempre que tales omisiones no revistan gravedad ni causen perjuicio directo a la entidad o terceros.
- g)** Incumplir con la obligación de mantener un comportamiento adecuado, basado en el respeto, la cortesía y el buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo o usuarios del servicio público, sin incurrir en hostigamiento, violencia u otra conducta tipificada como falta grave.

Artículo 70.- Entrega de cargo:

La entrega de cargo es un acto administrativo obligatorio que debe ser efectuado por el/la servidor/a civil en los siguientes supuestos:

- Renuncia y/o término del Contrato, lo cual conllevará a la extinción laboral con la UGEL 04;
- Desplazamiento, rotación o reasignación del puesto de trabajo;
- Vacaciones, licencias con o sin goce de haber cuya duración sea superior a siete (7) días calendario;
- Suspensión, destitución u otras situaciones que determine el Área de Recursos Humanos mediante acto administrativo.

La entrega de cargo debe realizarse hasta con tres (3) días hábiles de anticipación al inicio del descanso, desplazamiento o cese, y deberá realizarse en cumplimiento al "MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL -

UGEL 04, aprobado mediante Resolución Directoral N°09323-2024-UGEL04; asimismo, deberá estar debidamente firmado por el/la servidor/a saliente y el/la jefe/a inmediato/a, o quien este designe.

La entrega deberá contener el detalle de:

- Bienes muebles asignados y su devolución (si corresponde);
- Situación de los documentos y expedientes en trámite;
- Estado de cumplimiento de funciones y actividades pendientes.

El acto se sustenta en el formato oficial establecido en el Manual de Entrega y Recepción de Cargo de Funcionarios y Servidores Públicos de la UGEL 04, el cual deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas luego de efectuada la entrega.

En caso el informe de entrega de cargo presente observaciones por parte del/de la jefe/a inmediato/a, el/la servidor/a civil deberá subsanarlas hasta el último día de labores.

El/la jefe/a inmediato/a y/o a quien se le delegue, es responsable de verificar la entrega efectiva del cargo, supervisar el cumplimiento de la subsanación si corresponde y comunicar al Área de Recursos Humanos cualquier incumplimiento o irregularidad detectada.


REPÚBLICA DEL PERÚ
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VASQUEZ RUIZ Ysidro FAU
20260014987 hard
COORDINADOR EQ. ADM.
PERSONAL - UGEL04
Doy V° B°
2025/07/31 17:16:53


REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MENESES AMAYA Roxana
Jacqueli FAU 20260014987
hard
JEFE DE ÁREA I - ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS -
UGEL04
Doy V° B°
2025/07/31 16:03:13


REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CHACON TAYA Oscar
Alberto FAU 20260014987
hard
RESPONSABLE ERS -
UGEL04
En señal de conformidad
2025/07/31 15:44:24