

UGEL Padre Abad  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Resolución Directoral Local N° 002048 - 2017

Aguaytia, 29 Dic. 2017

Visto, el Memorando N° 02380-2017-MINEDU-GRU-DREUcayali-UGEL-PA-D, de fecha 29 de Diciembre del 2017, y demás documentos que se adjuntan con Diecinueve (19) folios útiles;

**CONSIDERANDO:**

Que, es Política de la Unidad Ejecutora N° 304 Educación Padre Abad; garantizar el Desarrollo de las acciones Técnico Pedagógico y Administrativo, en la Sede Administrativa de su jurisdicción;

Que, mediante Hoja de Elevación N° 290- 2017-GRU-DREU-UGEL-PA/AGI, de fecha 01 de diciembre del 2017, el Área de Gestión Institucional nos remite el Informe N° 088-2017-UGEL-PA/AGI/PLANIF, de fecha 27 de noviembre del 2017, en la cual solicita Opinión Legal sobre la aprobación del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.

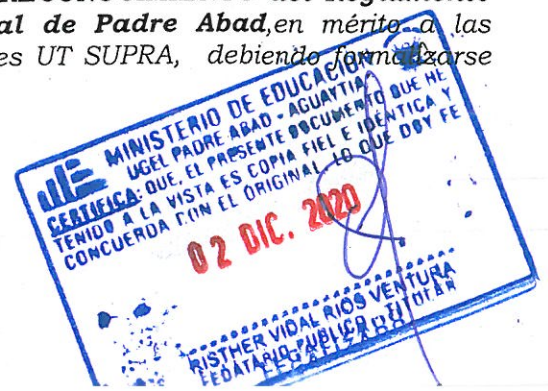
Que, el numeral 71.3 del artículo 71 del TULO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, con Resolución Ministerial N° 571-94-ED, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación, que tiene como finalidad proporcionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de mérito de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

Que, el Reglamento Interno es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa, en la Sede de la UGEL de Padre Abad, mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos sobre los deberes, y obligaciones de los servidores públicos de la Entidad, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución.

Que, el presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, para todos los servidores públicos, personales, funcionarios, especialistas, técnicos, cualquiera sea su régimen o condición laboral. El presente Reglamento Interno persigue los principalmente el objeto de orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad sean docentes o administrativos; sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes a través del establecimiento de normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al trabajador, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.

Que, mediante **MEMORANDO N° 02380-2017-MINEDU-GRU-DREUcayali-UGEL-PA-D**, de fecha 29 de Diciembre del 2017, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, ordena que se proyecte la Resolución de **RECONOCIMIENTO del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad**, en mérito a las consideraciones establecidas en los párrafos precedentes UT SUPRA, debiendo formalizarse con la respectiva resolución.



Con el visto bueno de los jefes: Gestión Institucional, Administración, Asesoría Jurídica y Recursos Humanos;

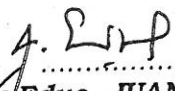
De Conformidad a lo dispuesto con D.S N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Directoral Regional N° 000526-2016-DREU, Resolución Directoral Regional N° 000904-2017-DREU.

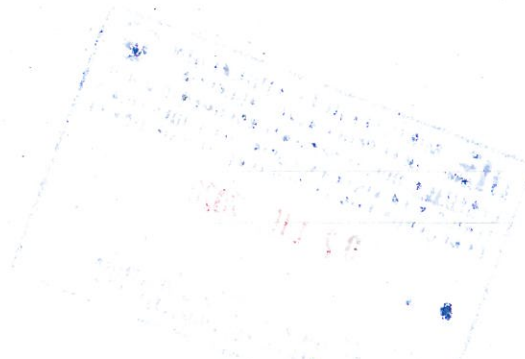
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: RECONOCER** el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONGASE**, a la oficina de trámite documentario, para que se **NOTIFIQUE** a la parte interesada y a las áreas correspondientes, para su conocimiento y fines consiguientes, en mérito al numeral 24.1, del Artículo 24° del D.S N° 006-2017-JUS, de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

  
Abog.-Lic. Educ. **JUAN LUIS VALVERDE MEZA**  
Director de la UGEL-P.A.





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad

Dirección



" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

MEMORANDO N° 02380- 2017-MINEDU-GRU-DREUcayali-UGEL-PA-D

SEÑORA : Lic. Educ. KELY JANETH RIVERA SAMANIEGO  
Jefa (e) del Área de Recursos Humanos (Personal)

ASUNTO : **Proyectar Resolución (18 Folios)**

REF. : INFORME LEGAL N° 565-2017-ME-GOREU-DREU-UGEL-P.A./OAJ

FECHA : Aguaytía, 29 de Diciembre del 2017

U.E. N° 304 EDUCACION PADRE ABAD  
 AREA DE PERSONAL  
**RECEPCION**  
 N° EXP: 14568  
 FECHA: 29-12-17  
 HORA: 05:30  
 DIAS: 19  
 OTROS: M

Mediante el presente sirva usted, proyectar Resolución de reconocimiento del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, conforme al marco normativo establecido por Ley, según las consideraciones del documento de la referencia.

Atentamente,



*J. S. J.*  
 Ab. Educ. Juan Luis Valverde Mez  
 Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Padre Abad Ucayali

AREA DE PERSONAL  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 UGEL - PADRE ABAD  
**PROVEÍDO**  
 A.S.  
 PASE A: *Proyectar Resolución*  
 PARA:  
 FECHA: 09/01/18  
 FIRMA: *[Signature]*

UNIDAD EJECUTORA N° 304 EDUCACION PADRE ABAD  
 AREA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
 REGISTRO 0156  
 REGISTRO: 115 ENE 2018  
 FECHA: 05:30 pm  
 HORA: 19  
 FOLIOS: 18  
 FIRMA: *[Signature]*

UNIDAD EJECUTORA N° 304 EDUCACION PADRE ABAD  
 AREA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
**PROVEÍDO**  
 PASE A:  
 PARA:  
 FOLIOS:  
 FECHA:

DUPA/JLVM  
 Sec/Tathiana  
 Archivo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 UGEL PADRE ABAD - AGUAYTIA  
**CERTIFICA:** QUE, EL PRESENTE DOCUMENTO QUE ME TENIDO A LA VISTA ES COPIA FIEL E IDENTICA Y CONCUERDA CON EL ORIGINAL, LO QUE DOY FE  
**02 DIC. 2020**  
 RISTHER VIDAL RIOS VENTURA  
 FEDATARIO PUBLICO TITULAR



1481



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**INFORME LEGAL N° 565-2017-ME-GOREU-DREU-UGEL-P.A./OAJ**

**A :** Abog. -Lic. Educ. **JUAN LUIS VALVERDE MEZA**,  
Director de la UGEL de Padre Abad

**DEL :** Abog. **ROCIO DEL PILAR GARCIA MALAGA**  
Asesor Legal de la UGEL de Padre Abad

**ASUNTO :** **OPINION LEGAL- REGLAMENTO INTERNO**

**REF. :** **HOJA DE ELEVACIÓN N° 290-2017-GRU-DREU-UGEL-PA/AGI**

**FECHA :** Aguaytía, 29 de diciembre del 2017.

29 DIC 2017  
4840 Hora: 5:17 P.M.  
18

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y conforme a lo solicitado manifiesto lo siguiente:

**I.- ANTECEDENTES:**

1.1.- Que, mediante Hoja de Elevación N° 290- 2017-GRU-DREU-UGEL-PA/AGI, de fecha 01 de diciembre del 2017, el Área de Gestión Institucional nos remite el Informe N° 088-2017-UGEL-PA/AGI/PLANIF, de fecha 27 de noviembre del 2017, en la cual solicita Opinión Legal sobre la aprobación del Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.

**II.- BASE LEGAL:**

- 2.1.- Que, el numeral 71.3 del artículo 71 del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.
- 2.2.- Que, con Resolución Ministerial N° 571-94-ED, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación, que tiene como finalidad proporcionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de mérito de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

**III.-ANÁLISIS**

3.1.- El Reglamento Interno es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa, en la Sede de la UGEL de Padre Abad, mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos sobre los deberes, y obligaciones de los servidores públicos de la Sede.



responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución.

- 3.2.- El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, para todos los servidores públicos, personales, funcionarios, especialistas, técnicos, cualquiera sea su régimen o condición laboral. El presente Reglamento Interno persigue los principalmente el objeto de orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad sean docentes o administrativos; sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes a través del establecimiento de normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al trabajador, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.

#### IV.- CONCLUSIONES:

Esta Área de Asesoría Legal, es de **OPINIÓN**, que habiéndose realizado la revisión correspondiente al Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, conforme al marco normativo establecido por Ley, se sugiere derivar al Área de Personal para formalizar el Acto Administrativo, en mérito a las consideraciones establecidas en los párrafos precedentes UT SUPRA.

Es todo cuanto informo a Usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PADRE ABAO  
DIRECCIÓN ASESORÍA LEGAL  
Abog. ROCÍO DEL PILAR GARCÍA MÁLAGA  
Asesoría Legal UGEL - PA.  
REG. CAL. N° 815





Dirección Regional  
de Educación de  
Ucayali

Unidad de Gestión  
Educativa Local de  
Padre Abad



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**HOJA DE ELEVACION N° 290-2017-GRU-DREU-UGEL-PA/AGI**

01 DIC 2017  
4420 Hora: 11:58am  
Folio: 16  
Firma: /

**A :** Abog. – Lic. Educ. Juan Luis Valverde Meza  
Director - UGEL de Padre Abad

**Con atención :** Abog. García Málaga Rocio del Pilar  
Asesor Legal - UGEL de Padre Abad

**DEL :** Lic. Adm. Fidel Máximo Huerta Figueroa  
Jefe del Área de Gestión Institucional-UGEL Padre Abad

**ASUNTO :** Remito Reglamento Interno

**REFERENCIA :** INFORME N° 088-2017-UGEL-PA/AGI/PLANIA

**FECHA :** Aguaytía, 01 de Diciembre del 2017

100 16  
12:00  
RECEPCION  
UGEL DE PADRE ABAD

Me es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia, remito el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, para su opinión legal y aprobación mediante acto resolutivo.

Sin otro en particular me suscribo de usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
Lic. Adm. Fidel Máximo Huerta Figueroa  
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UGEL - DE PADRE ABAD

PROVEIDO  
Asesora Legal

01/12/2017

C.c.  
JEFE AGI/FMHF  
SEC./Wendy

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UGEL PADRE ABAD - AGUAYTIA

CERTIFICA: QUE, EL PRESENTE DOCUMENTO QUE HE  
TENIDO A LA VISTA ES COPIA FIEL E IDÉNTICA Y  
CONCUERDA CON EL ORIGINAL LO QUE DOY FE

02 DIC. 2020

RISTHER VIDAL RÍOS VENTURA  
FEDATARIO PÚBLICO TITULAR



PERÚ Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad

Área de Gestión Institucional - Planificación



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME N° 088-2017-UGEL-PA/AGI/PLANIF.**

**A :** Lic. Adm. FIDEL MAXIMO HUERTA FIGUEROA  
Jefe del Área de Gestión Institucional de la UGEL Padre Abad

**DE :** Econ. LIZZETH EMILY ANTONIO ROJAS  
Planificadora

**ASUNTO :** Reglamento Interno.

**FECHA :** Aguaytía, 01.12.2017.

UNIDAD EJECUTIVA LOCAL DE EDUCACIÓN  
PADRE ABAD  
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - PLANIFICACIÓN  
REGISTRO: 2808  
FECHA: 07 DIC 2017  
HORA: 9:00am  
FOLIOS: 15  
FIRMAS:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente al mismo tiempo presentarle el **Reglamento Interno** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, para su opinión legal y aprobación respectiva.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DE PADRE ABAD U.E. N° 304  
Econ. Lizzeth E. Antonio Rojas  
PLANIFICADORA

UNIDAD EJECUTIVA LOCAL DE EDUCACIÓN  
PADRE ABAD  
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
REVISADO  
POR: DIR. Asist. A. Zesariá  
PARA: Opinión y aprobación  
FOLIOS: 0111217  
FECHA: 01/12/17

C.c.  
Arch.  
F/P.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UGEL PADRE ABAD - AGUAYTIA  
CERTIFICA: QUE, EL PRESENTE DOCUMENTO QUE HE TENIDO A LA VISTA ES COPIA FIEL E IDÉNTICA Y CONCUERDA CON EL ORIGINAL, LO QUE DOY FE  
02 DIC. 2017  
RISTER VIDAL RIOS VENTURA  
FEDATARIO PÚBLICO TITULAR  
LEGALIZADO



REGlamento INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PADRE ABAD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCION BÁSICA, ALCANCE Y BASE LEGAL



FINALIDAD

Art.1º.- El presente Reglamento Interno establece los deberes, derechos, atribuciones, obligaciones y estímulos del servidor público que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.

OBJETIVOS

Art.2º.- Los objetivos del Reglamento Interno son:

- a) Garantizar a los servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, conozcan sus derechos, deberes y obligaciones; así como las sanciones a las que diere lugar su incumplimiento.
- b) Promover el mejor cumplimiento de las Normas Legales Vigentes que regulen el cumplimiento de funciones y actividades del personal.
- c) Establecer orden, disciplina y responsabilidad del servidor público de la Sede Local de Educación.
- d) Establecer procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en casos de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y los demás que emitan los órganos superiores.



FUNCION BASICA

Art.3º.- La Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad Tiene como función básica, adecuar los lineamientos de política educativa nacional a las características del contexto local y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas de su ámbito.

ALCANCE

Art.4º.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán de estricto cumplimiento por el servidor público que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, cualquiera sea su condición laboral.



BASE LEGAL

Art.5º.- El presente Reglamento Interno, tiene como base legal, lo siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- c) Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley 26510.
- d) Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 522-50-SC.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272. D.S. N° 006-2017-JUS.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 26922, Ley Marco de descentralización.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- k) Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- l) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Reglamento Interno







- m) Decreto Legislativo N° 800 sobre Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- n) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o) Decreto Ley N° 18223 sobre Horario corrido para servidores públicos.
- p) Decreto Legislativo N° 1341 - Ley de Contrataciones del Estado.
- q) R.M. N° 0571-94-ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- r) Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- s) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- t) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Pública Administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-20131-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- v) Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- w) R.D. N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo, Licencias y Permisos.
- x) R.J. N° 108-92-INAP/DNP, Celebración del Día del Servidor de la Administración pública.



**CAPITULO II DE LA DELEGACION DE FUNCIONES**

**Art.6º.-** En casos de ausencia del Director de la UGEL de Padre Abad, la Dirección quedará encargado a uno de los Jefes de las Unidades orgánicas.

**Art.7º.-** El Jefe de cada Unidad Orgánica, delegará funciones observando la línea de mando conforme los criterios técnicos establecidos en el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.

**CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO, ATENCION AL PÚBLICO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Art.8º.-** La jornada de trabajo es de ocho (08) horas, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm, estableciéndose el refrigerio de 1:00 pm a 2:30 pm.

**Art.9º.-** El Jefe de Recursos Humanos, por intermedio del encargado del control de asistencia, es el responsable de asegurar que la hora registrada en el libro oficial corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como salida del personal.

**Art.10º.-** El control es el sistema integral de asistencia, mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores públicos en el centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos por Ley.

**Art.11º.-** El encargado de control o el que haga sus veces, remitirá diariamente al área de administración dentro de los 60 minutos siguientes a la hora de ingreso el consolidado de la asistencia de los servidores públicos, debiendo remitir las justificaciones en documentos independientes, de acuerdo a los casos.





Art.22º.- El servidor público que salga en comisión de servicio oficial dentro de la localidad (distrito) tiene que acreditar con la papeleta de salida debidamente firmada por la autoridad de la Institución que visitó y adjuntando fotocopia del respectivo memorándum.

Art.23º.- El servidor público que salga en comisión de servicio oficial fuera de la localidad será reconocido con viáticos y si la comisión de servicio incluye feriados, sábados y domingos, no tendrá derecho a solicitar compensación de jornada de trabajo. Los gastos en viáticos deberán ser justificados al retorno con la respectiva boleta u otro documento aprobado por la SUNAT.



CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Art.24º.- Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo después de las 8:00 am, los servidores que concurran después de la hora de ingreso, podrán justificar su ingreso con el consentimiento de su jefe Inmediato y el responsable de la oficina de personal, utilizando la papeleta de justificación de ingreso por tardanza que forma parte del presente Reglamento.



Art.25º.- Se considera inasistencia del servidor público:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c) Su retiro antes de la hora reglamentada sin justificación alguna.
- d) La omisión del registro de asistencia de control a la hora de ingreso o salida.



Art.26º.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, además del descuento de ley, poseen consecuencia de naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción respectiva.

Art.27º.- El servidor público que habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida o viceversa, será considerado inasistente, salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas hábiles posteriores, mediante memorándum de su respectivo jefe inmediato superior.

Art.28º.- Los servidores públicos que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al jefe de Recursos Humanos o al jefe inmediato superior en el término de cuatro (4) horas posteriores al ingreso del mismo día.



Art.29º.- El servidor público que por motivos de fuerza mayor inasistiera a la Institución sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta en las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Art.30º.- La justificación de inasistencias motivadas por razones personales o particulares, será otorgada con todos los derechos hasta por tres días con goce de remuneraciones al año, el mismo que será concedido por el Director de la UGEL de Padre Abad, informando Jefe de Recursos Humanos para su control.

Art.31º.- Las tardanzas e inasistencias no pueden ser compensadas con servicios extraordinarios.

Art.32º.- La inasistencia puede ser justificada en forma oportuna y documentada por alguno de los motivos siguientes:

- a) Salud (gravedez-enfermedad, accidentes).
- b) Permisos autorizados.
- c) Judiciales y Policiales.





**Art.33º.-** La inasistencia por motivos de salud, será justificada con constancia médico emitido por centro médico estatal; así como la inasistencia judiciales y policiales, con la notificación expresa y/o citación al servidor.



**Art.34º.-** Las tardanzas por causa de precipitaciones fluviales tendrán un máximo de 30 minutos de tolerancia, pudiéndose extender según acciones negativas originadas por factores climatológicos, distancia y ubicación del domicilio del servidor al centro laboral. Es obligación del servidor comunicar por el medio más rápido a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación correspondiente, y al ingresar presentará la papeleta de justificación de tardanza, indicando la hora de ingreso y la fundamentación respectiva.



**Art.35º.-** La inasistencia injustificada, no solo dará lugar a descuentos correspondientes, sino a ser considerada como falta de carácter disciplinario, sujeto a sanción.

**Art.36º.-** Los descuentos en las remuneraciones por tardanza, inasistencias injustificadas y licencias por motivos particulares, constituyen ingresos al fondo de Asistencia y Estimulo- SUB CAFAE de la UGEL de Padre Abad.



**Art.37º.-** Los reclamos por descuentos indebidos serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución del descuento, debiendo ser por escrito y debidamente fundamentado.

**CAPITULO V  
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**Art.38º.-** La licencia es la autorización que se concede al servidor público para no asistir a la Institución uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte con veinticuatro (24) horas de anticipación y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato y del jefe de Recursos Humanos. La licencia se formaliza mediante Resolución.



**Art.39º.-** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por el servidor público dirigido al Director de la UGEL de Padre Abad, debiendo ser formalizada mediante Resolución Directoral. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de justificados de necesidad de servicio.

**Art.40º.-** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor público se ausentara en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

**Art.41º.-** El servidor público autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al servidor público que éste designe para su reemplazo.

**Art.42º.-** Las Licencias que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

**A. Licencia con Goce de Remuneraciones:**

- Por enfermedad
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, madre hijos o hermanos conviviente judicialmente y/o notarialmente reconocido.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial y Policial





- Por función Edil
- Por Onomástico
- Por Maternidad y Paternidad

**B. Licencia sin con Goce de Remuneraciones:**

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

**C. Licencia a cuenta de Periodo Vacacional:**

- Por Matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, conviviente judicialmente y/o notarialmente reconocido.



**Art.43º.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos se otorga por cinco (05) días calendarios en cada caso, pudiéndose extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al lugar de trabajo.

**Art.44º.-** Para el cómputo de la licencia, la Oficina de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días consecutivos los sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

**Art.45º.-** El servidor tendrá derecho el día de su onomástico a un (01) día de descanso. Si la fecha de su onomástico fuera sábado, domingo o feriado, el uso del descanso será el primer día hábil.

**Art.46º.-** La licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero, se otorgará hasta por dos (02) años con goce de remuneraciones si se cumple las condiciones las normas respectivas, las cuales es contar con el auspicio o propuesta de la entidad; estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor y el compromiso de servir en su entidad el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

**Art.47º.-** La licencia por citación expresa, Judicial o Policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de distancia.

**Art.48º.-** Los servidores convocados o designados oficialmente para integrar delegaciones, deportivos nacionales o de la dependencia, se le concederá licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure tales eventos deportivos.

**Art.49º.-** Las licencias por motivos particulares pueden ser otorgados hasta un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones en el periodo de doce (12) meses; para los comprendidos en la Ley de Reforma Magisterial hasta por máximo de dos (02) años, en el periodo de cinco (05) años.

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, es necesario que el servidor público tenga más de un (1) año de servicios efectivos remunerados en condición de nombrado o contratado.

**Art.50º.-** Las licencias por matrimonio y enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días.





El médico de la localidad, podrá otorgar descanso médico, y el Jefe de Recursos Humanos podrá verificar "IN SITU" a los servidores públicos con licencia por enfermedad.

**Art.51º.-** Las licencias por enfermedad, maternidad y paternidad se concederán de acuerdo a lo normado por los dispositivos legales vigentes.



**Art.52º.-** El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado por la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL de Padre Abad, para su tratamiento de acuerdo a Ley.

**Art.53º.-** Se entiende por permiso, la autorización otorgado por el Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas de la Institución. El permiso se formalizará mediante Papeleta de Salida por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad
- b) Por gravidez - Lactancia
- c) Asistencia a ESSALUD
- d) Por capacitación oficializada y/o particular
- e) Por citación expresa: Judicial o policial
- f) Por docencia superior
- g) Por representación sindical
- h) Por comisión de servicios
- i) Por lactancia
- j) Particulares (fuerza mayor)
- k) Por compensación horaria.



**Art.54º.-** En caso de emergencia de no encontrarse el Jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de Recursos Humanos.

**Art.55º.-** La papeleta de salida debe contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato y el Jefe de Recursos Humanos. Si el servidor público se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta disciplinaria, sujeta a las sanciones tipificadas en las normas respectivas.



**Art.56º.-** Los permisos e inasistencias injustificadas por asuntos personales serán descontadas en planilla única de pago.

**Art.57º.-** Los permisos de índole personal en horas de trabajo serán concedidas cuidando de no perjudicar el normal servicio y expresando motivo del caso.

**Art.58º.-** Fuera de las horas de labor, el servidor público podrá ingresar a la Sede Local, previa autorización del Director de la UGEL de Padre Abad, el que será registrado en la portería.

**Art.59º.-** Los permisos por estudios, capacitación profesional u otros similares, serán otorgados de acuerdo a sus propias normas específicas.

**Art.60º.-** Los permisos por docencia se considerarán hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deben ser compensados por el servidor dentro de la semana.

**Art.61º.-** El permiso por lactancia que se concede a los servidores es de una (01) hora diaria con goce de remuneraciones, previa solicitud debidamente justificada, hasta que el niño cumpla un (01) año de edad; el permiso podrá ser fraccionado.





Art.62º.- Los permisos por enfermedad para asistir a consulta médica son autorizadas por el Jefe inmediato, debiendo adjuntar constancia medica de atención a su retorno.

Art.63º.- Se podrá conceder permisos dentro del horario de trabajo para asistir a certámenes, congresos, cursos, talleres y seminarios con conocimiento del Jefe inmediato.



Art.64º.- Los descuentos correspondientes a tardanzas o inasistencias injustificadas se efectuarán de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VI DE LA COMISION DE SERVICIO

Art.65º.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor público fuera de la institución dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional, especialidad, cargo y que estén directamente relacionada con los objetivos institucionales.



Art.66º.- El documento que autoriza la Comisión de Servicio contendrá la fecha de inicio y término sin exceder 30 días calendarios por vez. La Comisión de servicio que excede quince (15) días calendario requiere de resolución del titular de la entidad. El documento de la Comisión de Servicio (externo), debe ser autorizado por el Director de la UGEL de Padre Abad.



Art.67º.-El servidor público tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, debiendo el servidor al término de la comisión presentar el informe sobre la labor cumplida, así como los gastos de movilidad y viáticos, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y administración.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

Art.68º.- Las vacaciones anuales, es el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los servidores públicos con goce íntegro de remuneraciones, el mismo que se genera al acumular doce(12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponde.

Art.69º.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por el Director de la UGEL de Padre Abad o Jefe Inmediato Superior, por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional, en casos excepcionales y debidamente justificados; el servidor público podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada quincenalmente, en cuyo caso el cómputo se efectuará igual que el de las licencias.

Art.70º.- La oficina de Recursos Humanos aprobará en el mes de noviembre de cada año fiscal el rol de vacaciones para el año siguiente del personal comprendidos en el D.L. N° 276, y en el mes de diciembre del personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que será aprobado mediante Resolución.

Art.71º.- Las vacaciones son irrenunciables y acumulables sólo hasta por dos años, debiendo hacerse uso de ellas antes de que, se genere el derecho a otro período vacacional; para los comprendidos en la Ley de Reforma Magisterial no son acumulables.





Art.72º.- Las vacaciones deberán ser tomadas en la fecha señalada en el rol correspondiente aprobado por Resolución, la variación de la fecha podrá efectuarse por razones de servicio y coordinadamente entre el servidor público y el Jefe de área respectivo.

Art. 73º.- Para la acumulación de las licencias y vacaciones:

- a) A los servidores públicos que soliciten permiso y/o licencia con arreglo a Ley a cuenta de vacaciones de lunes a viernes, se les computará siete (7) días considerando sábado y domingo.
- b) Los servidores públicos que soliciten permiso a cuenta de sus vacaciones, deberán justificarlos de acuerdo a Ley.

Art.74º.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones determinarán la postergación del uso de vacaciones por el período que comprendan a su vez, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral efectivo

Art.75º.- El servidor público que salga de vacaciones deberá hacer entrega del cargo a la persona designada por el Jefe inmediato superior.

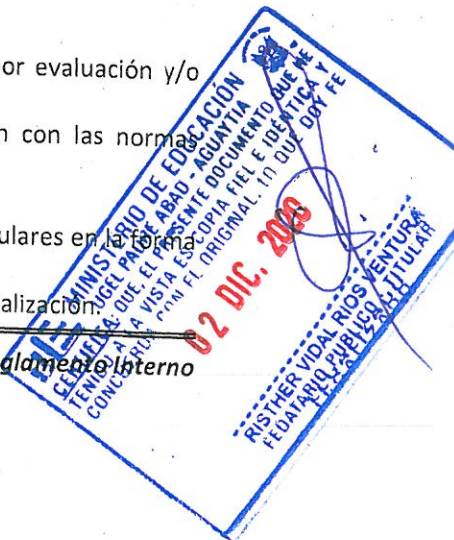
### CAPITULO VIII DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES

Art.76º.- Son deberes del servidor público.

- a) Desempeñar sus funciones con eficiencia y lealtad sujetándose a las Normas Administrativas vigentes.
- b) Entregar previo inventario los bienes muebles asignados, cuando sea rotado, ascendido o cesado; al jefe inmediato superior y con copia a la Unidad de Logística y Patrimonio.
- c) Trabajar con honestidad, lealtad y sentido de responsabilidad.
- d) Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- e) Guardar absoluta reserva de los asuntos que tengan tal carácter.
- f) Cumplir responsablemente las funciones de las comisiones que se le asigne.
- g) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- h) Aceptar el desplazamiento a otra área por necesidad de servicio, siempre y cuando sea el mismo grupo ocupacional, nivel remunerativo y perfil profesional.
- i) Asistir a capacitaciones de su competencia, cuando sea organizado por instituciones públicas y privadas.
- j) Garantizar el manejo racional de fondos públicos por quienes tengan tal responsabilidad.
- k) No practicar actividades políticas dentro de la Institución.
- l) No ejercer actividades distintas a su función durante el horario de trabajo.
- m) No opinar públicamente sobre asuntos del Estado en uso de sus funciones.
- n) No recibir obsequios o dádivas de terceros por realizar procedimientos del servicio.
- o) No utilizar materiales de escritorio y otros en actividades ajenas a su función.
- p) Apagar y conservar los equipos de cómputo asignados, después de la jornada de trabajo.
- q) Los señalados en el Código de Ética de la Función Pública.

Art.77º.- Son derechos del servidor público:

- a) Ascender dentro de la Administración Pública en sus cargos y niveles por evaluación y/o concurso público.
- b) Gozar de estabilidad en el lugar y puesto de trabajo, en coordinación con las normas respectivas.
- c) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos particulares en la forma que determine en el presente reglamento.
- e) Recibir del Estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización.





- f) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- g) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionado fuera de la UGEL de Padre Abad.
- h) Recibir del estado apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización.
- i) Ejercer defensa en caso de ser sometido a proceso administrativo u otro similar.
- j) Rotar en el mismo grupo ocupacional, nivel remunerativo y perfil profesional.
- k) Asistir a capacitaciones de su competencia, cuando sea organizado por instituciones públicas y privadas; el costo debe asumir la UGEL de Padre Abad, de ser el caso.
- l) Descansar el día de su onomástico; si tal día no es laborable, se efectivizará el día hábil siguiente.
- m) Las demás derechos establecidos por ley.



**Art.78º.-** Constituye **FALTA** disciplinaria toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores públicos. La acción de cometer una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente. Son considerados como falta, los siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado de las órdenes de sus superiores, relacionado a sus labores.
- b) Falta de palabra o de hecho al Superior.
- c) Abuso de Autoridad.
- d) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Incompetencia o incapacidad para el desempeño del cargo.
- f) Uso de la función y/o cargo con fines de lucro.
- g) Percibir dádivas en el desempeño de la función.
- h) Simulación reiterada de enfermedad.
- i) Práctica de actividades de carácter político.
- j) Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez.
- k) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- l) Salir de la sede Institucional sin el permiso respectivo
- m) Abandonar la oficina en horas de trabajo, sin autorización del Jefe inmediato y Jefe de Recursos Humanos y/o Administración.
- n) Divulgar asuntos que revisten carácter reservado aún después de haber cesado en el cargo, lo que se considera infidencia.
- o) Realizar en forma particular trámites ajenos a las funciones de su competencia.
- p) Realizar otras actividades cuando sale de comisión de servicio.
- q) Registrar su asistencia de otro servidor público.
- r) Alterar, retirar y/o hacer desaparecer tarjeta de control o análogo de control propio o ajeno.
- s) Incumplimiento del reglamento de control de asistencia y permanencia.
- t) Retraso injustificado en el procedimiento de documentos de competencia de cada servidor público.
- u) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- v) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de sus superiores y compañeros de trabajo.
- w) Actos de inmoralidad.
- x) Incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley de la materia.
- y) Incurrir en actos de nepotismo.
- z) Agredir verbal o físicamente al usuario, interno o externo.
- aa) Realizar directa e indirectamente denuncias, calumnias o hacer denuncias, sin respetar las instancias.
- bb) Los demás señalados en la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y su reglamento.







Art.79º.- Constituye **INFRACCION** toda transgresión de los principios y deberes y de las prohibiciones señalados en el Código de Ética de la Función Pública, generándose responsabilidad posible de sanción.



Art.80º.- Las **SANCIONES** son aplicables a los servidores públicos de acuerdo al procedimiento de la Ley:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención en forma escrita.
- c) Amonestación por Resolución.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- e) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de 30 días y hasta 12 meses, previo proceso administrativo.
- f) Destitución del cargo.



Para efectos de imponer sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de la falta y/o reincidencia. La calificación de la gravedad de la falta corresponderá al Jefe inmediato de la Unidad Orgánica o comisión respectiva si fuera el caso.



Art.81º.- A los trabajadores de la Institución comprendidos a la Ley de Reforma Magisterial se les aplicará lo señalado en la misma y en su Reglamento.

Art.82º.- La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde en primera instancia a:

- a) En caso de faltas leves, al Jefe inmediato superior.
- b) En caso de faltas graves o de suma gravedad o de reincidencias, corresponde al órgano instructor, previo procedimiento administrativo.

Art.83º.- Las acciones no contempladas en el presente Reglamento, respecto a faltas y sanciones se aplicará lo establecido en el reglamento de la Ley del Servicio Civil y demás disposiciones.



### CAPITULO IX DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS

Art.84º.- **Los estímulos y premios serán otorgados:**

A los servidores públicos de conformidad con la Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa D.Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y a los trabajadores comprendidos a la Ley de reforma magisterial se le aplicará la misma y su reglamento.

Art.85º.- **Los Premios y Estímulos serán los siguientes:**

- 1. Resolución de Felicitación, la misma que será entregada en un acto especial.
- 2. Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad, independientemente del estímulo que otorga **SUB-CAFAE**.

Art.86º.- El Administrador en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, formulará anualmente en los meses de Julio y Noviembre respectivamente, el cuadro de mérito correspondiente previa evaluación, con el objeto de premiar al servidor público que se haya distinguido por su puntualidad en la asistencia, cumplimiento, espíritu de colaboración y desempeño eficiente y eficaz.





**CAPITULO X  
DE LA PRESENTACION DEL PERSONAL**

**Art.87º.-** El servidor público concurrirá al centro de trabajo diariamente de manera presentable, guardando el debido decoro, usando el uniforme respectivo y portando su respectivo fotocheck.

**Art.88º.-** El uso diario del fotocheck es obligatorio para todos los servidores públicos.



**CAPITULO XI**

**DE LAS RELACIONES HUMANAS Y EL TRATO CORRECTO**

**Art.89º.-** En las relaciones humanas entre Directivos, Especialistas, Técnicos y Auxiliares deberá existir lealtad, honestidad, respeto recíproco y cordialidad.

**Art.90º.-** El trato al público debe ser amable y cortés, brindando la atención oportuna y eficiente u orientándole en la solución de sus inquietudes o dudas.

**CAPITULO XII**

**OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO**

**Art.91º.-** Para el mejor cumplimiento, de las obligaciones del personal de servicio, el Jefe de Recursos Humanos elaborará un rol de turnos para la vigilancia diurna y nocturna de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.

**Art.92º.-** Son obligaciones del servidor público de portería:

- a) Demostrar trato amable y cortés para con los usuarios internos y externos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.
- b) Impedir la salida, de útiles y enseres, paquetes y documentos oficiales, sin previa entrega de comprobantes de salida.
- c) El servidor público que sustituye al guardián de turno, deberá recibir el cargo con el libro de incidencias, el mismo que deberá permanecer el tiempo reglamentado.
- d) Impedir el ingreso de personas a la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, fuera de la hora de atención al público y en los días no laborables.
- e) Otras acciones inherentes a sus funciones o señaladas en la norma.

**Art.93º.-** Son obligaciones del personal de servicio:

- a) Mantener el local de la UGEL de Padre Abad limpio y en buen estado de conservación.
- b) Cuidar y mantener aseados los servicios higiénicos.
- c) Cautelar la conservación y buen uso de los servicios de luz, agua y teléfono.
- d) Las acciones de limpieza, deberán hacerse fuera del horario de oficina.
- e) Asumir funciones administrativas a petición de los Jefes de los órganos, luego de cumplir las labores de limpieza.
- f) Las demás contempladas por Ley.

**CAPITULO XIII**

**DE LOS SERVICIOS DE TELEFONO E INTERNET**

**Art.94º.-** El uso del teléfono y del internet se sujetará a la autorización del responsable; sin embargo cualquier servidor público en caso de emergencia podrá hacer uso del mismo. El uso del teléfono y del internet será para fines del ejercicio de las funciones y no particulares.





**CAPITULO XIV**

**REUNIONES DE COORDINACIÓN DE JEFES DE ORGANOS**

**Art.95º.-** Los Jefes de Unidades de la Institución y un representante de los servidores públicos organizados, tendrán reuniones de coordinación que será presidido por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, cuando las circunstancias lo ameriten.



**Art.96º.-** Los resultados y acuerdos tomados en las reuniones, serán evaluados permanentemente por el titular de la Institución.

**Art.97º.-** Jefes de Órganos y Áreas tendrán reuniones constantemente con su personal, fomentando el trabajo en equipo.

**Art.98º.-** Los acuerdos y el resultado de estas, serán informados por escrito al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad.



**CAPITULO XV**

**DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

**Art.99º.-** El Director o Jefes de Órganos y de Áreas son los responsables de la capacitación del servidor público a su cargo.

**Art.100º.-** La capacitación del servidor público se dará en todos los niveles.

- a) **Interna:** estará a cargo del área de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes de Órgano pudiendo coordinar la capacitación con otros sectores.
- b) **Externa:** cuando el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad o Jefes de órganos coordinen la capacitación con otras entidades públicas y privadas.

**Art.101º.-** La capacitación del servidor público tanto externa como interna debe ser como mínimo una vez al año.

**Art.102º.-** Los tópicos de la capacitación versarán sobre los siguientes aspectos:

- a) Sistema administrativas.
- b) Normas y Procedimientos Administrativos.
- c) Modernización de la Administración Pública.
- d) Planificación Estratégica.
- e) Legislación laboral.
- f) Gestión Pública.
- g) Liderazgo.
- h) Código de Ética.
- i) Otros que sean de necesidad y utilidad para el mejor desempeño de funciones de los servidores públicos de la Sede.



**CAPITULO XVI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La Dirección y/o Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad, queda encargado de establecer las disposiciones complementarias no previstas en el presente Reglamento.



PERÚ Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad

Área de Gestión Institucional - Planeamiento



SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

TERCERA.- La presente norma luego de su aprobación será difundida entre los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Padre Abad para su conocimiento y respectivo cumplimiento.



[Handwritten signature]

