



Resolución Directoral Regional

N° 01078-2023-DRELM

Lima, 16 de agosto de 2023

VISTOS: El expediente URH2023-INT-0264248, el Informe N.° 00132-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD-URH, el Informe N.° 00743-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 129 del Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que: «Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer 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 en caso de incumplimiento»;

Que, mediante la Ley N.° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores/as de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el Reglamento de la citada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 002-2023-TR, establece en su artículo 4 las modalidades del teletrabajo, el cual puede ser de manera total o parcial: a) Teletrabajo total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado, o b) Teletrabajo parcial: Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores;

EXPEDIENTE: URH2023-INT-0264248 CLAVE: 5552CE

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, con Resolución Directoral Regional N.° 1234-2020-DRELM, de fecha 6 de julio de 2020, se aprobó el «Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana», que consta de quince (XV) capítulos, sesenta y ocho (68) artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales, el cual regula las relaciones laborales entre los servidores y la entidad;

Que, con Informe N.° 00132-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD-URH, de fecha 16 de agosto de 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de esta sede regional, propone la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, aprobado con Resolución Directoral Regional N.° 1234-2020-DRELM, de fecha 6 de julio de 2020, en virtud a los cambios normativos expedidos, como la Ley N.° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento y concluye que resulta necesario la adecuación del citado reglamento interno, a través del respectivo acto resolutivo;

Que, con Informe N.° 00743-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 16 de agosto de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, resulta legalmente viable emitir el acto resolutivo que modifique el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la DRELM, aprobado con Resolución Directoral Regional N.° 1234-2020-DRELM, en los términos propuestos por el órgano técnico;

Que, conforme a la facultad establecida en el artículo 8 literal k) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Contando con el visado de la la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- MODIFICAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N.° 1234-2020-DRELM, de fecha 6 de julio de 2020, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- NOTIFICAR la presente resolución, así como su anexo a las oficinas y unidades de la DRELM, de acuerdo a los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N.° 004-2019-JUS, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe.

EXPEDIENTE: URH2023-INT-0264248 CLAVE: 5552CE

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente
LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ
*Director Regional de Educación
de Lima Metropolitana*

LAQG/D.DRELM
MEFP/ J.OAJ
WJGM/ C.EGSA
CLCHF/Abg.



VIGO CATTER Eduardo
Martin FAU 20330611023
soft

JEFE(e) DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN - DRELM

Doy V° B°

2023/08/17 10:22:17

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



BASILIO POMA Michael FAU
20330611023 soft

JEFE (E) DE UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS -
DRELM

Doy V° B°

2023/08/17 10:09:38

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU
20330611023 hard

DIRECTOR REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA - DRELM

En señal de conformidad

2023/08/17 11:59:47

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



FLORES PASTOR Marcela
Edith FAU 20330611023 soft

JEFA DE OAJ - DRELM

Doy V° B°

2023/08/17 10:13:54

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: URH2023-INT-0264248 CLAVE: 5552CE

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS
CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**

ÍNDICE

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito de Aplicación
- Artículo 3.- Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES

- Artículo 4.- Incorporación de los/las servidores/as civiles
- Artículo 5.- Requisitos para la incorporación
- Artículo 6.- Formalización de ingreso
- Artículo 7.- Proceso de Inducción
- Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior
- Artículo 9.- Período de prueba
- Artículo 10.- Nepotismo
- Artículo 11.- Legajo del personal

CAPITULO III

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- Artículo 12.- Puntualidad
- Artículo 13.- Jornada y horario de servicio
- Artículo 14.- Horario de refrigerio
- Artículo 15.- Obligatoriedad en el registro de asistencia
- Artículo 16.- Omisión de registro de asistencia
- Artículo 17.- Tardanza
- Artículo 18.- Tolerancia
- Artículo 19.- Permanencia en el trabajo
- Artículo 20.- Compensación de las labores en sobretiempo
- Artículo 21.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)
- Artículo 22.- Control de Asistencia
- Artículo 23.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 24.- Inasistencia
- Artículo 25.- Inasistencia injustificada
- Artículo 26.- Permisos
- Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones
- Artículo 28.- Permiso sin goce de remuneraciones
- Artículo 29.- Licencias
- Artículo 30.- Licencias con goce de remuneraciones
- Artículo 31.- Licencia por motivos particulares
- Artículo 32.- Comisiones de servicio

CAPITULO V

DEL DESCANSO VACACIONAL

- Artículo 33.- Derecho a vacaciones
- Artículo 34.- Adelanto de vacaciones
- Artículo 35.- Programación de vacaciones
- Artículo 36.- Reprogramación de vacaciones

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRELM

- Artículo 37.- Atribuciones de la DRELM
- Artículo 38.- Obligaciones de la DRELM

**CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

- Artículo 39.- Derechos de los/las servidores/as civiles
- Artículo 40.- De las obligaciones de los/las servidores civiles
- Artículo 41.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles

**CAPITULO VIII
DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

- Artículo 42.- Cultura organizacional
- Artículo 43.- Clima laboral
- Artículo 44.- De la igualdad de género
- Artículo 45.- Plan Anual de Bienestar Social
- Artículo 46.- Entrega de compensaciones no económicas

**CAPITULO IX
DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- Artículo 47.- Hostigamiento sexual
- Artículo 48.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual
- Artículo 49.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

**CAPITULO X
DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL**

- Artículo 50.- Objetivo de la gestión de la capacitación
- Artículo 51.- Plan de Desarrollo de las Personas
- Artículo 52.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento
- Artículo 53.- Objetivo de la gestión del rendimiento
- Artículo 54.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

**CAPITULO XI
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Artículo 55.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo
- Artículo 56.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Artículo 57.- Equipos de Protección Personal
- Artículo 58.- Tópico

**CAPITULO XII
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES**

- Artículo 59.- Medidas de prevención

**CAPITULO XIII
DEL LACTARIO INSTITUCIONAL**

- Artículo 60.- Implementación de lactarios en la DRELM
- Artículo 61.- Uso del lactario

**CAPITULO XIV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

- Artículo 62.- Potestad disciplinaria de la DRELM
- Artículo 63.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Artículo 64.- Faltas graves
- Artículo 65.- Faltas leves
- Artículo 66.- Sanciones disciplinarias

**CAPITULO XV
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

- Artículo 67.- Causas de extinción del vínculo
- Artículo 68.- Entrega de cargo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto

El Reglamento Interno de servidores civiles, en adelante el RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en adelante la DRELM, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles bajo el régimen laboral Decretos Legislativos N° 276, 1057 y 1024), durante el desempeño de sus funciones en la sede institucional.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El RIS es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles que laboren en la DRELM independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y sin distinción de su condición de funcionario/a público, directivo/a, empleado/a de confianza o servidor/a civil en general; a excepción de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, los Institutos y Escuelas de Educación Superior de su jurisdicción.

Artículo 3.- Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles

El RIS es puesto a disposición de cada servidor/a civil de la Entidad una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor/a civil, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en adelante la URH, que facilitará un ejemplar por medio físico o electrónico, a través del correo electrónico institucional.

CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 4.- Incorporación de los/las servidores/as civiles

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la DRELM se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

La DRELM establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Artículo 5.- Requisitos para la incorporación

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:

- a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N.º 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- g) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N.º 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- h) Otros previstos en la legislación.

Artículo 6.- Formalización de ingreso

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 7.- Proceso de Inducción

La DRELM brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la presentación de sus servicios, tal como el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

La Unidad de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con los/las jefes/as inmediatos/as del nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. La Unidad de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

Artículo 9.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la DRELM y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 10.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N.º 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N.º 26771.

Artículo 11.- Legajo del personal

La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles incorporados/as, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.

Es responsabilidad del/de la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

El Legajo personal tiene carácter confidencial y la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 12.- Puntualidad

Los/las servidores/as civiles deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicio establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 13.- Jornada y horario de servicio

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, y está conformada por las horas que el/la servidor/a civil se pone a disposición de la Entidad en una semana.

El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

Horario	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	08:00 horas	08:00 horas
Refrigerio	12:30 horas	13:45 horas
Salida	16:30 horas	16:45 horas

Los/las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, servidores/as de confianza, y Jefes/as de Oficina y Unidad no están sujetos al horario establecido. En el caso de los coordinadores, supervisores o el personal que por la naturaleza de sus funciones no puede estar sujeto a un horario, se podrá disponer que estén exceptuados del mismo.

En el caso de encargatura temporal, la exoneración finaliza con el término de la misma.

Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la DRELM.

De manera excepcional, la Unidad de Recursos Humanos podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 14.- Horario de refrigerio

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 y la 13:45 horas. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Artículo 15.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control establecido para tal efecto.

El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.

Artículo 16.- Omisión de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omite el registro de asistencia de ingreso y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar dentro de las 24 horas de acuerdo al medio que disponga la Unidad de Recursos Humanos, y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a, quien debe aprobar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión.

Esta justificación se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente, se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

Artículo 17.- Tardanza

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores. Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los/las servidores/as civiles; haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar el procedimiento administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 18.- Tolerancia

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/las servidores/as civiles es de quince (15) minutos.

Transcurrido el tiempo de tolerancia, los/las servidores/as civiles no podrán ingresar a la DRELM, salvo que, de manera excepcional cuenten con la autorización de su Jefe/a de Oficina o Unidad respectiva, que no podrá exceder de tres (3) veces en el mismo mes y deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos por correo electrónico o el medio que esta disponga.

La Unidad de Recursos Humanos podrá establecer una tolerancia diferente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la

colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otras causales establecidas por norma legal.

Artículo 19.- Permanencia en el trabajo

Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la DRELM los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del/ de la Jefe/a de la Oficina o Unidad correspondiente, o por quien se le haya delegado esta función, y solo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos y al Responsable de Servicios Generales.

Artículo 20.- Compensación de las labores en sobretiempo

La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación con descanso físico se realiza con la autorización del Jefe/a de la Oficina/Unidad, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Unidad de Recursos Humanos.

Sólo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación como máximo en el mes siguiente de haberse generado.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de servicio.

La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Artículo 21.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)

La identificación del personal en las instalaciones de la DRELM, se sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) El/la servidor/a civil que ingrese a prestar servicios en la DRELM recibe un fotocheck.
- b) Para el ingreso a las instalaciones de la DRELM y durante su permanencia el/la servidor/a civil debe portar el fotocheck en un lugar visible que permita su identificación.

- c) En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos y suscribir una declaración jurada de pérdida. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.
- d) En caso de pérdida de fotocheck, el/la servidor/a debe abonar el costo que corresponda por el duplicado.
- e) El fotocheck debe ser devuelto a la Unidad de Recursos Humanos al término de la relación laboral.

Artículo 22.- Control de Asistencia

El/la Jefe/a de la Oficina o Unidad en el que labora el/la servidor/a civil, es el/la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del/de la servidor/a en el centro de trabajo.

El/la Jefe/a inmediato/a coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias a la Unidad de Recursos Humanos, tales como las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Unidad de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico institucional a todos/as los/las servidores/as civiles.

Artículo 23.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

El teletrabajo es una modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/de la servidor/a utilizando las plataformas y tecnologías digitales, sin necesidad de la presencia física del/de la servidor/a en las instalaciones de la DRELM y se desarrolla de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 31572, Ley de Teletrabajo; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2023-TR y modificatorias de corresponder; así como, de acuerdo a la Guía Orientadora para Implementar el Teletrabajo en las Entidades Públicas, el Plan de Implementación de Teletrabajo.

CAPITULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- Inasistencia

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo.

Toda inasistencia debe ser comunicada por el/la servidor/a al Jefe/a inmediato/a, a través de cualquier medio, en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia.

Artículo 25.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurre al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) Se retira del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin justificación.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.

- d) Registra el ingreso al centro de trabajo excediendo el término de la tolerancia establecida; salvo excepciones contempladas en el RIS.
- e) Abandona injustificadamente las labores durante la jornada de trabajo.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de suspensión o destitución, previo procedimiento disciplinario.

Artículo 26.- Permisos

Es toda autorización que faculta al/a la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la Jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

Para el otorgamiento del permiso se requiere el registro de la papeleta respectiva a través del sistema establecido por la DRELM para tales efectos, la misma que debe contar previamente con la autorización de su Jefe/a de Unidad u Oficina, de ser el caso, comunicando este hecho a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones

Son permisos con goce de remuneraciones los siguientes casos, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- a) Permiso por atención médica. En los casos en que el/la servidor/a civil requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico.
- b) Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo, el cual podrá incrementarse en caso de parto múltiple.
- c) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas.
- d) Por citación judicial, militar o policial, dicho permiso deberá ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- e) Por función edil. Se concede hasta por veinte (20) horas semanales al/a la servidor/a civil que ha sido elegido para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.

Artículo 28.- Permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a los/las servidores/as civiles para atender asuntos personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/de la Jefe/a inmediato/a. Se formaliza a través de la papeleta respectiva.

Dicho permiso se podrá solicitar con cargo a compensar y no podrá exceder de ocho (8) horas en el mes. Para ello se deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre los días y horas en que se realizará la compensación y los trabajos a realizar por el/la servidor/a civil.

El permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad de la Entidad y no un derecho de el/la servidor/a civil.

Artículo 29.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a y es otorgada mediante Resolución, previa conformidad del/de la Jefe/a de la Unidad orgánica correspondiente.

30.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Licencia pre y post natal. Se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta nueve (49) días de descanso post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad y a solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post- natal.
- b) Licencia por paternidad. Se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:
 1. Desde la fecha de nacimiento del hijo.
 2. Desde la fecha en que madre o el hijo son dados de alta por el centro médico respectivo.
 3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Puede extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia.

- c) La licencia por adopción. Se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño correspondiente, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

- d) La licencia por enfermedad o accidente. Se concede previa acreditación de

dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), o Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional de salud tratante, adjuntando en este último supuesto, la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales y recibo de compras de medicina adquirida. A partir del vigésimo primer día (21), el/la servidor/a civil deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD.

- e) La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales; asimismo, para el personal de regímenes especiales y del Decreto Legislativo N.º 1057, estas licencias se regirán por su propio marco normativo.
- f) La licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, se concede por un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso del periodo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. Para tal efecto, el/la servidor/a debe adjuntar el Formato de Certificado Médico Ley N.º 30012, aprobado por el Decreto Supremo N°008-2017-TR, Reglamento de la Ley N.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave (Anexo N° 1), debidamente suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a.
- g) La licencia por onomástico del/de la servidor/a civil, se concede por un (1) día hábil de descanso físico el día de su onomástico. En el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgará el día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la Jefe/a inmediato del/de la servidor/a puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio no previsibles, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos su postergación; en este caso, podrá compensar el día del onomástico con otro día hábil en el curso del mismo mes.
- h) Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el/la servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.
- i) Licencia por función edil. Se concede al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido como Regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.
- j) A cuenta de periodo vacacional. Se concede para los casos de matrimonio del/de la servidor/a civil o enfermedad de cónyuge, padre o hijo del/de la servidor/a, se concede por un período no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

k) Licencia con goce de tres (3) días de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 571-94-ED, aplicable a los/las servidores/as civiles del Decreto Legislativo N.º 276.

Artículo 31.- Licencia sin goce por motivos particulares

La licencia por motivos particulares es a pedido de parte y con la anticipación de quince (15) días calendarios, cuyo inicio de aceptarse es los primeros días del mes próximo, el proceso administrativo es aprobada mediante Resolución, previa conformidad del/de la Jefe/a inmediato y/o Jefe/a de la unidad orgánica correspondiente. El plazo máximo de licencia no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un año de acuerdo a lo solicitado por el/la servidor/a civil y las necesidades del servicio, de conformidad con el régimen laboral al cual pertenecen. Aplicable a los los/las servidores/as civiles del Decreto Legislativo N.º 276 y D. Leg. N.º 1057.

En el caso que el/la servidor/a, sujetos al régimen del D. Leg. N.º 1057, cuyo contrato sea a plazo indeterminado en amparo de la Ley N.º 31131, solicitase licencia sin goce de remuneración para asumir cargos de confianza en la misma u otra entidad pública, previa aprobación del Jefe/a inmediato superior, esta se concederá por el periodo que dure el cargo de confianza.

Artículo 32- Comisiones de servicio

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

La comisión de servicio es tramitada y autorizada por el/la Jefe/a inmediato si esta no excede quince (15) días calendario. Las comisiones de servicio superiores a dicho plazo requieren de Resolución del Titular de la Entidad, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

Las comisiones de servicio deben ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos previamente a su realización con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor que podrá regularizarse en el plazo máximo del día siguiente hábil de realizarse la comisión.

CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 33.- Derecho a vacaciones

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente y de acuerdo a la normativa vigente.

Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores y con mínimos de

media jornada ordinaria de servicio, los mismos que no se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

Artículo 34.- Adelanto de vacaciones

Los/las servidores/as civiles podrán solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a solicitante haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 35.- Programación de vacaciones

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del Jefe/a de la Unidad al cual pertenece el/la servidor/a civil. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la Entidad.

Los/as titulares de cada órgano remiten el Rol Anual de Vacaciones del personal a su cargo a la Unidad de Recursos Humanos dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año para su consolidación. El Rol Anual de Vacaciones se aprueba mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración.

La Unidad de Recursos Humanos comunicará a cada órgano de la DRELM, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/las servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada Jefe/a inmediato/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

Artículo 36.- Reprogramación de vacaciones

El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Vacaciones; sin embargo, de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el período vacacional, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su Jefe/a inmediato/a. Dicha postergación se comunica a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

CAPITULO VI ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRELM

Artículo 37.- Atribuciones de la DRELM

Son atribuciones de la DRELM, las siguientes:

- a) Asignar la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala cuando esta exista; o, de ser el caso de que esta no exista, será según la disponibilidad presupuestal; normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- b) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o

traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.

- c) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/de la servidor/a civil cuando corresponda
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar y Capacitación de la Entidad.
- h) Crear un equipo funcional, aprobado por el Titular de la Entidad, para lo cual se encargará a un/una servidor/a civil responsable de dicho equipo, asignándole funciones adicionales sin alterar las condiciones esenciales de su contrato primigenio.
- i) Otras que las normas prevean.

Artículo 38.- Obligaciones de la DRELM

Son obligaciones de la DRELM, las siguientes:

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

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 39.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del/de la servidor/a público y civil.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la Entidad.
- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable a cada servidor/a civil.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 40.- De las obligaciones de los/las servidores civiles

Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as civiles de la DRELM, los siguientes enunciados que señalan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del RIS y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la DRELM, así como asumir el desplazamiento por ENCARGO, dispuesto por su Jefe inmediato, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Presentar el documento de identificación personal (fotocheck), proporcionado

por la DRELM, al ingreso de las instalaciones de la entidad y usarlo durante la jornada de trabajo.

- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- d) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la DRELM para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su Jefe/a inmediato o al/a la servidor/a civil que designe la DRELM en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la DRELM o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la DRELM, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la Entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe/a inmediato, ni mediante medios no autorizados. Los/las servidores/as civiles deberán devolver a la DRELM, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor/a civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la DRELM sin estar autorizado por ella.
- g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario, o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe/a inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- h) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la DRELM ejerza jurisdicción.
- i) El/la servidor/a civil a solicitud de la entidad debe cumplir con presentar la información requerida, garantizando la veracidad en lo manifestado y autenticidad en los documentos presentados.
- j) Proporcionar oportunamente la documentación que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos;

- caso contrario, se asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado a la DRELM, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.
- k) El/la servidor/a civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
 - l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la DRELM; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la DRELM únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la DRELM o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca La DRELM.
 - m) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la Entidad.
 - n) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la Entidad le asignara para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
 - o) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 41.- De las prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el/la servidor/a civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del/de la servidor/a civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- b) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o si es cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la DRELM.
La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- d) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- e) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- f) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación y jurisdicción de la DRELM), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y sus modificatorias, así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y modificatorias.
- g) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la DRELM y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la Entidad con aquél.
- h) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- i) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la Entidad.
- j) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

CAPITULO VIII DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 42.- Cultura organizacional

La DRELM promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los/las servidores/as civiles de la DRELM, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, planes operativos, y demás instrumentos de gestión

En ese marco, las relaciones laborales en la DRELM se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 43.- Clima laboral

La DRELM, a través de la Unidad de Recursos Humanos promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/las servidores/as civiles, incrementando su motivación e impactando en los resultados de los servicios que brinda y en la atención de los administrados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 44.- De la igualdad de género

La DRELM promueve la igualdad de género impulsando acciones para prevenir y contrarrestar la discriminación en cualquiera de sus formas, en concordancia con la Política Nacional de Igualdad de Género y el marco normativo que prohíbe toda forma de violencia y discriminación.

Artículo 45.- Plan Anual de Bienestar Social

La DRELM aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, el que deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal y su financiamiento.

La Unidad de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 46.- Entrega de compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al/a la servidor/a civil, a través de la entrega de bienes y servicios que la DRELM gestione para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del/de la servidor/a civil, ni constituir ventaja patrimonial alguna.

CAPITULO IX DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 47.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 48.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

La DRELM establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores/as civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

Artículo 49.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios; así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP.

CAPITULO X

DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 50.- Objetivo de la gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los/as servidores/as, fortaleciendo sus competencias y conocimientos, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la DRELM.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 51.- Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y es de vigencia anual.

La Unidad de Recursos Humanos recoge las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas de la DRELM y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan anual de capacitación, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 52.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento

Una vez aprobado el PDP, este debe ser socializado para conocimiento de los servidores civiles de la DRELM, es obligatoria la asistencia y participación de los/las servidores/as civiles inscritos por la DRELM en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el/la servidor/a civil debe suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso de Capacitación, proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a debe asumir las consecuencias económicas.

Todo/a servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la DRELM, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

Artículo 53.- Objetivo de la gestión del rendimiento

La gestión del rendimiento tiene como finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 54.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de la conducción operativa de la gestión del rendimiento. Así como, es la encargada de aplicar la metodología e instrumentos para la Gestión del Rendimiento, definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

La Gestión del Rendimiento se desarrolla a través de un ciclo de carácter anual. El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la Entidad.

Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Unidad de Recursos Humanos

CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 55.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La DRELM está comprometida en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por el cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar sus servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 56.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo

Todos/as los/as servidores/as civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por la DRELM.

Es obligatoria la participación de los/as servidores/as en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/otecnológicos.

Artículo 57.- Equipos de Protección Personal

La DRELM otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda, los Equipos de Protección Personal (EPP) según las funciones que desempeñan, siendo obligatorio el uso de los EPP entregados.

Artículo 58.- Tópico

La DRELM cuenta con un tópico médico y con un profesional de la salud que atiende casos de emergencia, primeros auxilios y realiza la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/as servidores/as civiles.

CAPITULO XII DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

Artículo 59.- Medidas de prevención

La DRELM promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger

los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.

CAPITULO XIII DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 60.- Implementación de lactarios en la DRELM

El lactario es un ambiente especialmente acondicionado en el centro de trabajo, para la extracción y adecuada conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario laboral.

Artículo 61.- Uso del lactario

Las madres usuarias tienen la obligación de cumplir con el procedimiento establecido para el adecuado uso del lactario, cumpliendo con las recomendaciones de higiene y adecuada conservación de la leche materna.

CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 62.- Potestad disciplinaria de la DRELM

La DRELM dentro de la capacidad disciplinaria que la ley le faculta, tiene potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

Artículo 63.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el particular. Asimismo, para aquellos servidores civiles que se encuentran bajo el régimen laboral en la Ley N.º 29944, Ley de la Reforma Magisterial, la determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan bajo su régimen laboral vigente.

Artículo 64.- Faltas graves

Son faltas graves aquellas faltas disciplinarias que pueden originar una suspensión temporal o destitución, contenidas en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

Artículo 65.- Faltas leves

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

- a) No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario de servicio.
- b) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la DRELM.
- c) El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- e) Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
- f) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
- g) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley del Servicio Civil.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

Artículo 66.- Sanciones disciplinarias

De acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al/a la servidor/a debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores/a civiles, la DRELM podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/de la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional.

CAPITULO XV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 67.- Causas de extinción del vínculo

Son causas del término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La culminación del contrato de trabajo
- g) Vencimiento del plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- h) Destitución.
- i) Otras determinadas por la normativa vigente

Artículo 68.- Entrega de cargo

El/la servidor/a civil que finalice su relación laboral con la DRELM debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a inmediato/a o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/de la servidor/a civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme al procedimiento establecido en las disposiciones internas de la entidad respecto de entrega y recepción de cargo.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Complementariedad del RIS

Las situaciones no contempladas en el RIS son resueltas por la DRELM en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El RIS puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones internas emitidas por la Entidad.

SEGUNDA.- Complementariedad de normas que regulan los regímenes laborales

Los regímenes laborales comprendidos en los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

TERCERA.- Supervisión del cumplimiento del RIS

Los/las Jefes/as de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- Regímenes especiales

Los/las servidores/as civiles y personal destacado, sujeto a regímenes especiales, deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente y de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Unidad de Recursos Humanos.

QUINTA.- Practicantes preprofesionales y profesionales

Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los/las practicantes pre profesionales y profesionales.



FLORES PASTOR Marcela
Edith FAU 20330611023 soft

JEFA DE OAJ - DRELM

En señal de conformidad

2023/08/16 17:49:24