



Resolución Directoral Regional

N° 07055-2017-DRELM

Lima, 06 OCT. 2017

VISTO: El Expediente DRELM N° URH-GVD2017-INT-0059402, Expediente DRELM N° MPT2017-EXT-0064583, Expediente DRELM N° MPT2017-EXT-0065463, Expediente DRELM N° MPT2017-EXT-0066360, Oficio N° 3071-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URR, Informe Técnico N° 1228-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, Informe Legal N° 4445-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el mismo que en su artículo 129 señala 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 cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el mismo que en su artículo 191 señala que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como evaluar y supervisar las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, de conformidad con los artículos 7 y 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, la Dirección Regional es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones, así como de expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Que, con Informe Técnico N° 1228-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH, la Oficina de Administración propuso la aprobación del “Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local”, con la finalidad de regular todo lo referente a las relaciones, condiciones, derechos y obligaciones, así como otros lineamientos, entre los servidores civiles y sus respectivos empleadores, y así lograr los objetivos



planteados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y brindar un buen servicio al usuario;

Que, mediante Informe Legal N° 4445-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM, emitió opinión favorable en relación al proyecto de reglamento interno para los servidores civiles propuesto;

Que, es necesario dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 6898-2013-DRELM de fecha 19 de noviembre de 2013, que aprobó el Reglamento el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de esta Sede Regional;

Contando con las visaciones de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; y de conformidad con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU que aprobó el Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y el Cuadro de Equivalencias de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de sus Unidades de Gestión Educativa Local” que consta de catorce (XIV) capítulos, ochenta (80) artículos y cinco Disposiciones Complementarias Finales que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Regional N° 6898-2013-DRELM de fecha 19 de noviembre de 2013, que aprobó el Reglamento el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de esta Sede Regional.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la supervisión del estricto cumplimiento del Reglamento Interno referido en el artículo 1 de la presente Resolución así como se notifique a todo el personal sujeto al Reglamento aprobado.

Artículo 4.- ENCARGAR al Área de Recursos Humanos de las siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL de Lima Metropolitana, la supervisión del estricto cumplimiento del Reglamento Interno referido en el artículo 1 de la presente Resolución así como se notifique a todo el personal sujeto al Reglamento aprobado.

Artículo 5.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, notifique la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y a las siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 6.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe



y en las siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL de Lima Metropolitana,
para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese



KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRANCOS
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

KSSMT/DRELM
SABS/OAD
LGHB/URH



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y DE SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes; así como establecer los lineamientos derivados del régimen disciplinario que corresponda.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM; así como, para todos los funcionarios y servidores de las 7 Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, ello de conformidad con lo indicado en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

De igual forma, se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación todas aquellas personas que bajo cualquier régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, preste servicios en las sedes administrativas de la DRELM y UGEL; lo dispuesto incluye en lo que corresponda, al personal sujeto a la Ley N° 29944 “Ley de Reforma Magisterial” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. Ello, con la finalidad de que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana cumpla con sus objetivos y funciones contemplados en su Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015- MINEDU.

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

Ahora bien, en adelante cuando el presente Reglamento haga mención a la DRELM, se estará refiriendo a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y también a sus 7 Unidades de Gestión Educativa Local.



Artículo 3.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Carrera Administrativa).
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 26626, Encargan al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatorias.



- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan Disposiciones a fin de Promover la puntualidad como Práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, “Licencias y Permisos”.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- Resolución Ministerial N° 0571-94-ED, Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 (actualmente artículo 261 del TUO de la Ley N° 27444) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de



Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido”.

- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 215-2015- MINEDU, Aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Artículo 4.- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM, es el Órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su Jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de la DRELM. Ello, conforme al artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU.



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

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

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

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



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

CAPITULO II DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

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

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

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

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

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

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



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

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



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

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

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

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

Artículo 16.- La DRELM podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, así como la UGEL en sus sedes respectivas, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores civiles. Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas



correspondientes a la falta disciplinaria. El documento de identificación laboral otorgado por la DRELM/UGEL al servidor civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

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

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



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

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

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

CAPITULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA



Artículo 20.- El servidor civil debe concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas que existan para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

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

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



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

Ingreso : 08:00 horas
Salida : 16:30 horas
Refrigerio : 30 minutos incluido en la jornada de trabajo.

Por razones del servicio, la Dirección de la DRELM/UGEL podrá establecer horarios, jornadas, excepciones y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Artículo 22.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la DRELM/UGEL. La tolerancia máxima será de quince (15) minutos después de la hora de ingreso sujeto a descuento.

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

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

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

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

Artículo 26.- Ningún servidor civil permanecerá en las instalaciones del centro de labores en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Jefatura de Administración o de



Recursos Humanos en el caso de la UGEL, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27.- Constituyen inasistencias la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario establecido), el retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna, omitir el registro a la hora de salida y toda salida sin el permiso respectivo.

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

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

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

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

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

Artículo 31.- El personal en casos excepcionales, debidamente fundamentados, puede solicitar permisos para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, autorizados por el jefe inmediato, debidamente comunicadas a la Unidad/Área de Recursos Humanos. Los permisos se tramitarán conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por



Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", en la Resolución Ministerial N° 0571-94-ED y en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, salvo para aquellos permisos que se encuentren regulados por una norma especial.

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

Si un servidor civil requiere por necesidad justificada ausentarse por algunas horas dentro de la jornada laboral, su jefe inmediato podrá autorizar dicha ausencia con cargo a compensación del tiempo dejado de trabajar, si fuera el caso. Para ello deberá comunicar a la Unidad/Área Recursos Humanos sobre los días y horas en que se realizará la compensación y los trabajos a realizar por el servidor civil.



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

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

Artículo 33.- Los permisos son:

a) Con goce de haberes:

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



b) Sin goce de haberes:

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

c) Por casos especiales:

- Por docencia o estudios universitarios;
- Por representación sindical;
- Por Lactancia, conforme a Ley N° 27240;



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



Artículo 34.- La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución. Las licencias se tramitarán conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, en la Resolución Ministerial N° 0571-94-ED y en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, salvo para aquellas licencias que se encuentren reguladas por una norma especial.

Artículo 35.- Las licencias se otorgan:

a) Con goce de haberes:

- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos;
- Por gravidez, descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD;
- Por paternidad y adopción;
- Por fallecimiento de conyugue, concubina, padres, hijos o hermanos;
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial;
- Por función edil. (Artículo 11° de la Ley 27972);
- Por representatividad sindical;
- Por familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; cuando la licencia sea solicitada hasta por el plazo máximo de siete (7) días, el trámite se realizará conforme a lo regulado en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR;
- A los docentes se otorgan las licencias correspondientes a su



régimen, detalladas en el Artículo 71° de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y normas complementarias.

➤ Otras licencias reconocidas por norma expresa.

b) Sin goce de haberes:

➤ Por motivos particulares;

c) A cuenta de periodo vacacional

➤ Por matrimonio;

➤ Por familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; cuando la licencia sea solicitada hasta por el plazo máximo de treinta (30) días, conforme a la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

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

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

CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

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

Artículo 39.- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente se elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

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



A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la DRELM/UGEL.

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

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

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

Artículo 41.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

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

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

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

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

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



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

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

CAPITULO VI DE LA COMISION DE SERVICIO

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

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

Artículo 47.- La comisión de servicio por horas que se efectúe dentro del ámbito jurisdiccional, debe ser autorizada por el Jefe inmediato, mediante la papeleta de permiso de salida, debiendo quedar una copia de la misma con el personal de vigilancia.

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

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

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

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



CAPITULO VII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRELM/UGEL

Artículo 51.- Corresponde a la DRELM/UGEL planear, organizar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores en el centro de trabajo, estableciendo políticas, directivas y lineamientos destinados a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y de conformidad a los documentos de gestión de la entidad, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos de Control Institucional.

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

- a) Asignar la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala cuando esta exista o de ser el caso de que esta no exista será según la disponibilidad presupuestal; normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- b) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
- c) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, 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 servidor civil cuando corresponda
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar y Capacitación de la entidad.
- h) Otras que las normas las prevean.

Artículo 53.- Son obligaciones de la DRELM/UGEL:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que en todos los niveles funcionales, se observe el debido respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a sus sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente; a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores.



civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor civil
- e) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.
- h) Velar por la seguridad y salud de los servidores civiles.
- i) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

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

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a las dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del servidor público 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 servidor 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 civil.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) A la capacitación acorde a los objetivos de la entidad y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- n) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.



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

Ante cualquier situación relacionada al párrafo anterior, el procedimiento al cual podrán recurrir los servidores civiles es el siguiente:

- El servidor civil afectado podrá exponer de manera verbal su situación (Reclamo o queja) a la Unidad/Área de Recursos Humanos, previo a la formalización de su denuncia ante el área competente, a efecto de proceder acorde con lo contemplado en el literal b) del artículo 53 del presente Reglamento. Ello, a fin de brindar al servidor civil el apoyo y orientación que necesita al haber sido víctima de los hechos previamente descritos, y de contarse con los medios probatorios que acrediten el hecho derivar el caso inmediatamente a Secretaría Técnica para el inicio de las acciones administrativas respectivas.
- Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Unidad/Área de Recursos Humanos, el servidor civil agraviado podrá comunicar el acto discriminatorio o de hostigamiento a la Oficina de Administración.
- Del mismo modo se procederá en el caso de servidor civil que labora en la sede de las UGEL. En el supuesto que el infractor sea el Director de la UGEL, el servidor civil agraviado podrá recurrir al ente superior.



La DRELM/UGEL, adoptará las medidas correctivas inmediatas para impedir la continuidad de todo acto discriminatorio contra algún servidor civil; sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente reglamento.

Asimismo, en virtud a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR que aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", la DRELM/UGEL establece como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

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



CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

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

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la DRELM/UGEL, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- c) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, 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.

- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la DRELM/UGEL para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor civil que designe la DRELM/UGEL en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la DRELM/UGEL o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- e) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la DRELM/UGEL, 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 inmediato, ni mediante medios no autorizados. Los servidores civiles deberán devolver a la DRELM/UGEL, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la DRELM y/o UGEL sin estar autorizado por ella.
- f) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante 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 inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el control del registro de asistencia, el personal aludido en el artículo 23 del presente Reglamento.
- g) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la DRELM/UGEL ejerza jurisdicción.
- h) El servidor civil no deberá incurrir en impuntualidad injustificada reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor civil.
- i) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.



- j) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos; caso contrario, se asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado a la DRELM/UGEL, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.
- k) El servidor civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la DRELM/UGEL.

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.

- m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la DRELM/UGEL; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la DRELM/UGEL únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la DRELM/UGEL o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca La DRELM/UGEL.
- n) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- o) No portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- p) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM.
- q) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- r) Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación y jurisdicción de la DRELM/UGEL, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley



General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor civil que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

- s) 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.
- t) No debe tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la DRELM/UGEL y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad con aquél.
- u) Esta impedido de trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- v) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital 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.
- w) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.



CAPITULO X BIENESTAR SOCIAL

Artículo 57.- La DRELM/UGEL y sus servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua. Por ello, La DRELM/UGEL conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal procurando que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

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

Artículo 59.- La DRELM/UGEL desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o



recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos elabora anualmente en el Plan Operativo Institucional (POI).

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

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

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



CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 62.- La DRELM/UGEL establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales. Todos los servidores civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para tal fin.

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

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

CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 65.- La DRELM/UGEL promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo



desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar correlación con los objetivos institucionales.

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

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

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



CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

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

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

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

Artículo 70.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la DRELM/UGEL, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:



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

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores civiles, la DRELM/UGEL 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 servidor civil identificada por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la DRELM/UGEL aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.



Artículo 71.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.



Artículo 72.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser impuesta de forma gradual, se aplica en caso de falta que a criterio de la DRELM/UGEL revista gravedad sin pago de remuneración. Se aplica hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 73.- La destitución es la sanción impuesta por la DRELM/UGEL, que implica la resolución unilateral del vínculo laboral por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando la destitución se da por la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita la DRELM/UGEL.

La sanción de destitución será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N°



30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 74.- Constituyen causas justas de destitución relacionadas a la conducta del servidor civil, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

1. La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al presente Reglamento Interno que revista gravedad.
2. Condena penal por delito doloso.
3. La inhabilitación del servidor civil, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, por un periodo de tres meses o más.

Artículo 75.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del servidor civil.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor civil, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 76.- Derechos del servidor procesado; mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

Asimismo, el servidor civil procesado:

- a) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- b) Solicitar licencias por motivos particulares solo hasta por cinco (5) días hábiles.

Artículo 77.- En caso de negativa del servidor civil a recibir una notificación, se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

CAPITULO XIV EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 78.- Son causas de extinción de la relación laboral, las que a continuación se detallan:



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

Artículo 79.- Una vez culminada la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la DRELM/UGEL.

Artículo 80.- La renuncia del servidor civil deberá presentarse por escrito al jefe inmediato superior con copia a la Oficina de Administración/Área de Recursos Humanos con una anticipación de treinta (30) días calendario. Asimismo el servidor civil podrá solicitar la exoneración del plazo indicado, el cual será evaluado por su jefatura considerando la necesidad de servicio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

TERCERA.- Los jefes de las diferentes Oficinas y Unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones





contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo.

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



h



