GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
Juntos y firmes construyendo la gran región
GORE MOQUEGUA

Resolución Gerencial Regional N° 00927

Moquegua, 13 OCT. 2020

VISTOS:

El Informe N° 123-2020-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, Informe N° 090-2020-GRM-GREMO/DGI, Proyecto de Reglamento Interno, y el Memorándum N° 546-2020-GRM/GRE-MOQ/OA-APER, que se acompañan en (44) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico - normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es la de promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología, asegurando los servicios y los programas de atención integral con calidad y equidad;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin de que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, en esa línea, con Informe N° 123-2020-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, el Especialista en Racionalización – Dirección de Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educacion Moquegua, propone se apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Gerencia Regional de Educación Moquegua conforme a las características propias de esta Gerencia Regional de Educación;

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Gerencia, y lo actuado por la Oficina de Gestión Administrativa – Área de Personal, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, y las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2020-GR/MOQ;

SE RESUELVE:

1.- APROBAR el "Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Gerencia Regional de Educación Moquegua" que consta de quince (XV) títulos, setenta y seis (76) artículos y diez (10) Disposiciones Complementarias y Finales que forman parte integrante de la presente Resolución.

2.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Administrativa, a través del Área de Personal de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, la supervisión del estricto cumplimiento del Reglamento Interno referido en el numeral 1° de la presente resolución.

3.- NOTIFICAR, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ
GERENTE
MOQUEGUA

MGR. JULIO CESAR BERNEDO SOTO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

JCBS/GREMO
NEZP/APER
MEACH/OGA
CGTZ/DGI
JVSM/DRAJ
Proy. 598-2020

DISTRIBUCION :

GREMO	(01)
OGA,APER,TES,CONT	(05)
SG,OAJ,OCI,DGI,DGP.	(05)
INTERESADS	(02)

REGLAMENTO INTERNO

DE SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA

PERÚ | Ministerio de Educación | Gerencia Regional de Educación Moquegua

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II

DE LA BASE LEGAL

TITULO III

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

TITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO II

DEL HORARIO DE TRABAJO

TITULO V

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPITULO I

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO II

DE LA PERMANENCIA

TITULO VI

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO I

DE LAS TARDANZAS

CAPITULO II

DE LAS INASISTENCIAS

TITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO I

DE LAS LICENCIAS

CAPITULO II

DE LOS PERMISOS

TITULO VIII

DEL DESCANSO VACACIONAL

TITULO IX

DE LA COMISION DE SERVCIOS

TITULO X

DE LAS RESPONSABILIDADES

TITULO XI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

TITULO XII

DE LOS ESTÍMULOS

TITULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TITULO XIV

DE LA CAPACITACIÓN

TITULO XV

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Del objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la aplicación a todos los servidores que laboran en la Sede Administrativa de la GREMO sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, en cumplimiento (de las) normas vigentes, manteniendo el orden, la disciplina institucional y las funciones asignadas a los servidores de la entidad.

De igual forma, se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación todos aquellos(as) servidores que bajo cualquier régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, preste servicios en la sede administrativa; 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 Nº 004-2013-ED, asimismo a los docentes comprendidos en la Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU.

Artículo 2º.- De la finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad, determinar las acciones administrativas para el control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores administrativos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo Nº 1057, Profesores bajo el régimen laboral de la Ley Nº 29444 y Docentes bajo el régimen laboral de la Ley Nº 30512, que en adelante se denominará "**SERVIDOR CIVIL",** en cumplimiento a las funciones precisadas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la GREMO , para garantizar el normal y adecuado funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 3º.- Del alcance

El presente reglamento es de *aplicación obligatoria* a los funcionarios y trabajadores nombrados y contratados BAJO CUALQUIER MODALIDAD O RÉGIMEN LABORAL (D. Legislativo Nº 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. Nº 05-90-PCM, D. Legislativo Nº 1057: que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento D.S. Nº 075-2008-PCM, a los profesores comprendidos en la Ley Nº 29944: Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. Nº 004-2013-ED, a los docentes comprendidos en la Ley Nº 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. Nº 010-2017-MINEDU), que laboran en la Sede Administrativa de la GREMO , cuyas disposiciones no se opongan a sus respectivos regímenes laborales especiales.

Asimismo, en adelante cuando el presente Reglamento Interno haga mención a la "**GREMO"**, se estará refiriendo a la Gerencia Regional de Educación Moquegua.

TITULO II

DE LA BASE LEGAL

El presente reglamento, se sustenta para su cumplimiento en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27867: Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de Contracción Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 29944: Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-ED.
- Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley Nº 30057: Ley del Servicio Civil y su reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, Establecen Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Ley Nº 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 Nº 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna y sus modificatorias las Leyes Nº 27591 y 28731.
- Ley Nº 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley Nº 26644, que precisa el goce del derecho del descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante, su modificatoria Ley Nº 27606 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley Nº 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2010-TR y su modificatoria Ley 30807
- Ley Nº 26790: Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-97-SA.
- Ley Nº 28239: Reconoce Subsidio Adicional por Lactancia y Extiende a 30 días el Subsidio por Maternidad en caso de Partos Múltiples.
- Ley Nº 30012: Concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado Grave o Terminal o sufran Accidente Grave.
- Ley Nº 30119; Ley que Concede el Derecho de Licencia al Trabajador de la Actividad Púbica y Privada para la Asistencia Médica y la Terapia de Rehabilitación de Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 27942: Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- 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, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- Decreto Supremo N° 009-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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; y a la vez crea su registro, modificando 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 263 del TUO de la Ley N° 27444), que regula el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1045 que establece regulaciones para que el disfrute de descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 que establece medidas en materia de recursos humanos del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM que prorroga el estado de emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051, 064, 075-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045, 046, 051, 053, 057, 058, 061, 063, 064, 068 y 072-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID - 19 y resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del sector público en lo que corresponda según la segunda disposición complementaria final del mencionado decreto supremo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que 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".
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal, "Licencias y Permisos".
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Lineamientos para la formulación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- Resolución Ministerial Nº 571-94-ED: Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Educación.
- Ordenanza Regional Nº 011-2013-CR/NOQ, aprueba el ROF del Gobierno Regional de Moquegua.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 864-2014-GR/MOQ., Aprueba el Reglamento de Control y Asistencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional Moquegua.
- Resolución Directoral Regional N° 00737-2009, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación - Moquegua

TITULO III

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 4º.- De la Admisión o contratación

Es facultad de la Gerencia Regional de Educación, 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 Gerencia Regional de Educación, será a través de Concurso Público según las Normas vigentes aplicables en cada caso. Para ello, 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.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente dentro de esta Gerencia, en el caso del Régimen de la Ley N° 29944, deberá contarse con plaza vacante presupuestada en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 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 aprobados.

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, salvo disposición expresa de la Gerencia.

Artículo 5º.- Prohibiciones e impedimentos

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 l sector público en caso de parentesco.
No podrán ingresar a laborar a la Gerencia Regional de Educación, 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 GREMO asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos. Asimismo, realizará la verificación posterior aleatoria 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 6º.- Inducción e identificación al servidor civil

Todo nuevo servidor civil recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Gerencia Regional de Educación, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. Las cuales estarán a cargo del Área de Personal y de las Oficinas usuarias involucradas.

El servidor civil que ingresa a laborar a la GREMO debe concurrir a las actividades de inducción a cargo del Área de Personal que programe, debiendo los jefes inmediatos, del personal que participa en la Inducción, prestar las facilidades del caso.

La GREMO podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, 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 Gerencia Regional de Educación, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

El Responsable de Escalafón de la Gerencia 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.

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.

El servidor civil que se incorpore a la Gerencia Regional de Educación, se encuentra obligado a cumplir estrictamente lo regulado en el presente Reglamento, normas internas y demás disposiciones legales.

TITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7º.- De la Jornada de Trabajo

La Jornada de Trabajo será de lunes a viernes y tendrá como mínimo cuarenta (40) horas semanales, conforme a lo normado en el Decreto Legislativo N° 800 y por la Resolución Ministerial N° 571-94-ED.

El horario de trabajo determina con exactitud la hora de ingreso, refrigerio y salida en el día de trabajo, los servidores civiles deben respetar con responsabilidad.

El trabajador que labora por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cumplirá con el servicio pactado, según el horario establecido por la Institución, cumpliendo la cantidad de horas de prestación de servicio semanal de los regímenes laborales actualmente establecidos en la Gerencia Regional de Educación.

Artículo 8º.- Del Trabajo adicional a la Jornada Laboral

Los servidores civiles, que por necesidad de servicio tengan que trabajar en horario adicional a la jornada laboral de trabajo, por más de tres horas adicionales, las mismas que no podrán ser remuneradas, gozarán de descanso vía compensación horaria, siempre y cuando hayan trabajado con autorización expresa del Director o Jefe Inmediato y con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
En el caso que el servidor permanezca en la institucion deberá registrar su asistencia correspondiente, como mínimo 15 minutos despues de concluida la jornada diaria normal de trabajo, debiendo hacer uso de la PAPELETA DE HORAS EXTRAS.
En el caso de los servidores que cumplan actividades autorizadas fuera de la institucion y del horario establecido, harán uso de la PAPELETA DE HORAS EXTRAS.

Artículo 9º.- Del Trabajo Extraordinario

Los servidores civiles, que por necesidad del servicio tienen que laborar los días sábados, domingos o feriados, serán autorizados por su Director o Jefe Inmediato y tener el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración. Dicho trabajo será compensado posteriormente. Harán uso de la PAPELETA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO.

Artículo 10º.- Del tiempo de compensación por trabajo adicional o extraordinario

El tiempo de compensación podrá ser gozado en el término de 30 dias posteriores al último día en que se prestó el servicio adicional, a solicitud del servidor y en coordinación con el Director o Jefe inmediato y con el visto bueno del Encargado del Area de Personal teniendo carácter de permiso o licencia con goce de haber según corresponda, para no asistir o ausentarse durante la jornada de trabajo.

CAPITULO II

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11º.- Del Horario de Trabajo

12.1. El horario de trabajo para los servidores civiles de la Sede Administrativa de la GREMO será de lunes a viernes y comprende de enero a diciembre, de acuerdo al siguiente detalle:

Entrada/Salida	7:40 a.m. a 4:25 p.m.
Refrigerio	Duración: 60 Minutos (Comprendido entre las 12:30 y 2:00 p.m.)

12.2. El horario de trabajo será regulado mediante Resolución emitida por el Gerente Regional de Educación Moquegua, donde se presice la hora de ingreso, refrigerio y salida del personal.

12.3. En el caso de presentarse alguna situación de emergencia, siniestro, o pandemia, el horario de trabajo para los servidores civiles de la Sede Administrativa podrá ser modificado y/o regulado, siempre y cuando exista las condiciones necesarias para el cumplimiento regular del horario de trabajo, para lo cual la Oficina de Administración a través del Área de Personal establecerá la modificación del horario de trabajo y la forma de prestación de servicios que realizará el servidor civil.

12.4. Por lo consiguiente, la Oficina de Administración a través del Área de Personal deberá establecer acciones que correspondan para la reducción de la asistencia de los servidores civiles a la Sede Administrativa, manteniendo solo aquellos que permitan cumplir con la continuidad de los servicios mínimos, debiendo implementarse mecanismos orientadas a salvaguardar la salud e integridad del personal que permanezca en la Sede Administrativa

Artículo 12º.- De la atención al Público

El horario de atención al público de manera presencial, remoto y/o virtual será de siete cuarentaicinco (07:45) horas, en forma diaria, de lunes a viernes de acuerdo al Decreto Legislativo Nº 800, el cual será en horario corrido, debiendo ser colocado en un lugar visible de la Sede Administrativa y en el portal web institucional, para conocimiento del público.

TITULO V

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPITULO I

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 13º.- Del control de asistencia

El control de asistencia y permanencia es el proceso que regula el ingreso, salida, permiso y presencia del servidor civil, en los diferentes órganos y/o dependencias que conforman la Sede Administrativa de la GREMO , en cumplimiento al horario de trabajo establecido según normatividad vigente.

La Oficina de Administración, a través del Área de Personal o quien haga sus veces, es la encargada de mantener organizado y actualizado el registro de control de asistencia y

permanencia, así como emitir las normas internas necesarias que permiten evaluar y supervisar el cumplimiento del presente reglamento, dictando medidas correctivas pertinentes, bajo el contexto del Sistema Administrativo de Personal en la Sede Administrativa de la GREMO .

Artículo 14°.- Del registro en el reloj biométrico

Los servidores civiles que laboran en la Sede Administrativa de la GREMO , deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, cumpliendo de esta manera con las normas emitidas en el presente Reglamento. El registro de control de asistencia en el Sistema Biométrico (reloj marcador de huella digital), y/o tarjeta de proximidad para Reloj Biométrico quedando constancia de la asistencia al Centro de Trabajo del servidor civil, designado, nombrado, destacado o contratado; no existiendo excepción alguna para esta acción, salvo las consideradas en este Reglamento y las que se dicten por Resolución expresa del Gerente Regional de Educación, debidamente motivada.

Artículo 15°.- Del registro en otro medio

El personal con alcance a este Reglamento, tiene la obligación de concurrir diariamente en forma puntual a su centro laboral, si no es posible y/o no le corresponde registrar su asistencia en el reloj biométrico; por excepción, debe efectuar su registro de asistencia de manera gradual tanto al ingresar como al concluir la jomada diaria de trabajo en algún otro mecanismo de control de personal que guarde la garantía de por lo menos el ingreso y salida de los servidores civiles , siendo responsabilidad del Área de Personal su control.

De manera excepcional en situaciones de emergencia sanitaria, ambiental o desastre, que implique la ejecución de labores de forma remota y/o virtual, el reporte de asistencia del servidor civil será validada por el Director o Jefe inmediato superior; siendo la Oficina de Administración a través del Área de Personal la responsable de la consolidación de la información para el registro de asistencia del servidor civil, mientras dure la ocurrencia.

Artículo 16°.- Del no registro del ingreso del servidor

Todo servidor civil ya sea designado, nombrado, destacado o contratado que no efectúe el registro de marcación biométrica u otro mecanismo de control de ingreso al local institucional, será considerada como inasistencia, sujeta al descuento respectivo; no se justificará con papeleta de permiso, por comisión de servicios u otro concepto, salvo que el servidor civil haya comunicado oportunamente al Director o Jefe inmediato y/o al Área de Personal o la que haga sus veces en las respectivas dependencias, los motivos injustificados de tal omisión.

Artículo 17°.- Del registro de salida y regreso del refrigerio

Para salida al refrigerio, el servidor civil, deberá efectuar su registro de huella dactilar en el lector óptico del reloj biométrico y/o tarjeta de proximidad para Reloj Biométrico, el tiempo de refrigerio es de sesenta 60 minutos, lapso de tiempo comprendido entre las 12:30 y 14:00 horas; comprende también a los servidores que hagan uso del comedor institucional.

Artículo 18°.- De la inasistencia justificable

Se debe entender como inasistencia justificable y deducible de las vacaciones, la no concurrencia al centro de trabajo, siempre y cuando el servidor civil, comunique a su Jefe Inmediato según corresponda, dentro de las dos (02) primeras horas de haber iniciado la jomada laboral, siendo los siguientes casos:

a) Por Asuntos Personales.
b) Por Asuntos Particulares
c) Por Asuntos de Salud

Artículo 19º.- De la justificación de la inasistencia

El servidor civil, que por cualquier motivo no pueda concurrir a su centro de trabajo para cumplir con su labor diaria, debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de haberse producido la inasistencia, previo conocimiento de su Director o Jefe inmediato según corresponda.

Artículo 20º.- De la exoneración del marcado de asistencia

Por la naturaleza de sus funciones los servidores de confianza y/o designados podrán ser exonerados del control de registro de ingreso y salida en los relojes biométricos o cuadernos de asistencia según sea el caso, La Gerencia podrá identificar a los servidores civiles que se encuentren exonerados, previa evaluación en cada caso de la naturaleza de las funciones del servidor civil, lo cual deberá ser comunicado por escrito al Área de Personal.

Artículo 21º.- Del control de salida de la entidad

El personal de seguridad y/o vigilancia, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida de la entidad al servidor civil, que presente la PAPELETA DE SALIDA, debidamente autorizada por el Director o Jefe Inmediato superior según corresponda y con el visto bueno del Encargado del Área de Personal; asimismo registrará en la papeleta la hora de salida y de retorno del servidor.

La CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS, documento que valida la comisión realizada del servidor civil; debidamente visada por la entidad donde se realizó la comisión; deberá entregarse al retorno al personal de seguridad y/o vigilancia, adjuntando la PAPELETA DE SALIDA. En caso que la entidad, no otorgue la visación, la presentación de la constancia quedará exceptuada.

Artículo 22º.- De la responsabilidad del Área de Personal

22.1. El Área de Personal, es la instancia responsable de coordinar con el área de informática, del correcto funcionamiento de los dispositivos de control de asistencia, basado en el reloj biométrico de las impresiones dactilares, verificando que el reloj digital marque la hora oficial peruana, además de otros mecanismos de control de asistencia.

22.2. El control de asistencia y permanencia de los servidores civiles destacados, estará a cargo del Área de Personal, el cual deberá informar oportunamente a la entidad de origen a través del record de asistencia, con excepción a los docentes destacados comprendidos en las áreas de Gestión Institucional establecido en la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, que estará registrado en el record de asistencia de la Sede Administrativa.

Artículo 23º.- Del uso de los servicios del comedor/cafetería por el personal

El uso de servicios que presta el comedor/cafetería dentro de la institución, se sujetará al horario que establezca la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

CAPITULO II

DE LA PERMANENCIA

Artículo 24º.- De la permanencia del servidor civil

Realizado el control de ingreso, el servidor civil, se abocará de inmediato al cumplimiento de sus funciones, siendo responsabilidad del director o jefe inmediato el control de permanencia en el lugar de trabajo, sin excluir la que corresponde al propio servidor civil. La ausencia no justificada constituye falta administrativa del servidor civil. Toda salida del

servidor civil de la entidad deberá ser autorizada por su Director o Jefe inmediato con el visto bueno del encargado del área de personal.

En caso el servidor civil preste servicios bajo la modalidad de trabajo remoto y/o virtual deberá reportar un informe de actividades de manera semanal durante el estado de emergencia siempre y cuando las condiciones técnicas y circunstancias lo permitan.

TITULO VI

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO I

DE LAS TARDANZAS

Artículo 25°.- De las Tardanzas

25.1. Se considera tardanza al ingreso de trabajo después del horario establecido del servidor civil al centro de trabajo, los servidores civiles que concurran después del tiempo de refrigerio será sujeto a descuento.

25.2. La tardanza es considerada desde 7:41 hasta las 7:45 horas sujeto a descuento. Después de esa hora es inasistencia al centro de trabajo. El servidor solo podrá ingresar a laborar previa autorización del director o jefe inmediato.

25.3. La acumulación de hasta dos tardanzas injustificadas durante el mes calendario es falta leve, la misma que generará la aplicación de la sanción de amonestación verbal, en caso de reincidencias se aplicará lo estipulado por el ente rector SERVIR.

25.4. De manera excepcional en situaciones de emergencia sanitaria, ambiental o desastre, no se considerará descuentos por tardanzas cuando los servidores civiles estén realizando trabajo remoto y/o virtual bajo cualquier modalidad de prestación de servicio.

CAPITULO II

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 26°.- De las Inasistencias

Constituye inasistencia del servidor civil:

a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
b) La omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado despues del horario establecido)
c) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida sin justificación alguna.
d) La omisión del registro a la hora de salida y toda salida sin el permiso respectivo.
e) La salida del servidor civil, del local institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada), estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabiidad del personal de portería.
f) La no entrega por parte del servidor civil de sus Papeletas al responsable de Porteria o quien que haga sus veces.

g) Cuando el servidor que solicitó permiso por motivos de salud, a los dos (02) días de constituirse , no justifica con la constancia de atención expedida por entidad de salud correspondiente .

h) Cuando el servidor civil, no justifica dentro de las 24 horas siguientes, la omisión del registro de asistencia en el reloj biométrico u otro medio del ingreso y/o salida, por causa debidamente justificada.

i) Cuando el servidor civil, que por motivos de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán de informarlo al director o Jefe inmediato y al el Área de Personal, a través de cualquier medio en el término del día de concurrida la ausencia. Corresponderá al Área de Personal comunicar al director o jefe del área donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de este.

Artículo 27°.- Inasistencias justificadas

27.1 Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor (enfermedad, gravidez o embarazo) se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su Director o Jefe Inmediato superior a través de cualquier medio en el término del día, caso contrario se registrará como inasistencia injustificada, debiendo regularizar la justificación respectiva dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Siendo el Área de Personal comunicar al Director o Jefe Inmediato donde labora el servidor civil, los hechos que motivan la ausencia de este. La justificación podrá ser mediante certificado médico expedido por EsSALUD o de Hospital del Ministerio de Salud; de no hacerlo se le considerará como inasistencia injustificada, sujeta a los descuentos de ley.

27.2 Cuando el servidor civil, sufre accidente que determina su hospitalización o atención por emergencia, comunicará de este hecho a su director o Jefe Inmediato superior, en el transcurso de día hábil siguiente, por la vía más adecuada y proceda a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 48 horas siguientes a su reincorporación al servicio, justificándola con Certificado Médico expedido por ESSALUD o del Hospital del Ministerio de Salud; en caso sea la atención por médico particular el Certificado Médico deberá estar visado por el MINSA; de no hacerlo se le considerará como inasistencia injustificada, sujeta a los descuentos de ley.

27.3 Cuando se produce una situación de emergencia súbita, fuera de la jornada de trabajo, por enfermedad o fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos; el servidor civil deberá comunicar el hecho al director o Jefe Inmediato Superior según corresponda en el mismo día o al día siguiente, por la vía mas adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 48 horas (siguientes a su reincorporación al trabajo), adjuntando en el caso de enfermedad de familiar con Certificado Médico del causante expedido por ESSALUD o de Hospital del Ministerio de Salud; en caso sea la atención por médico particular el Certificado Médico deberá estar visado por el MINSA. Por fallecimiento de familiar presentará el Acta o Partida de defunción de la causante expedida por la Municipalidad y/o RENIEC respectivamente; de no hacerlo en ambos casos, se le considerará como inasistencia injustificada, sujeta a los descuentos de ley.

27.4 En el caso que no ocurran las condiciones antes indicadas, deberán ser comprobadas, previa visita, por la Asistenta Social, quien emitirá el informe situacional del servidor civil, haciendo de conocimiento al Encargado del Área de Personal.

27.5 Los permisos autorizados se justifican a través de la PAPELETA DE SALIDA o documento expedido por el director o Jefe Inmediato Superior, con el visto bueno del responsable del Área de personal.

27.6 La inasistencia justificada de licencia por paternidad, se otorgará por diez (10) días calendarios, de acuerdo a la ley N° 30807, computándose el inicio de la licencia a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional colegiado.

Artículo 28°.- Del abandono de cargo

Las ausencias injustificadas de los servidores civiles, por mas de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, serán consideradas como abandono de cargo, cuya sanción se efectivizará previo proceso administrativo.

Artículo 29°.- De la no reincorporación a sus labores

29.1 La inasistencia justificada de licencia por paternidad, se otorgará por diez (10) días hábiles consecutivos, computándose el inicio de la licencia a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional colegiado, por ESSALUD o de Hospital del Ministerio de Salud. La fecha probable del parto deberá ser comunicada por el servidor con una anticipación no menor de quince (15) días naturales.

29.2 El director o jefe Inmediato superior por ausencia de un servidor civil, por dos (02) días consecutivos, deberá coordinar con el Área de Personal sobre la existencia de aviso, de no ser así, a través de la Asistenta Social verificará las causas de la inasistencia, concurriendo al domicilio particular del servidor civil.

Artículo 30°.- De los descuentos

30.1 El encargado del control de asistencia, consolidará y reportará al Encargado del Área de Personal, el record general de asistencia del servidor civil, con indicación de las tardanzas e inasistencias injustificadas, dando lugar a los descuentos correspondientes.

30.2 El Área de Personal deberá cumplir con el descuento mensual de todas las inasistencias, tardanzas, permisos por asuntos personales y particulares, para luego ser remitido a favor del SUBCAFAE.

30.3 Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingreso al Fondo de Asistencia y Estímulo (SUBCAFAE) correspondiente.

30.4 Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, revierten al tesoro público.

30.5 Precisar que el descuento pecuniario de la inasistencia señalada en el artículo 24° será por todo el día cuando no hay concurrencia efectiva, sin perjuicio de la naturaleza disciplinaria que ella conlleva y de su acumulación para los efectos del abandono previsto en la ley de la materia. En los demás casos, se hará el descuento pecuniario por el lapso no trabajado, sin perjuicio del procedimiento sancionador que se instaurará.

TITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO I

DE LAS LICENCIAS

Artículo 31°.- De las Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o mas 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 Gerencial Regional. 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° 571-94-ED, en la ley 29444, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y en la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, D. Legislativo N° 1057: que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, salvo para aquellas licencias que se encuentren reguladas por una norma especial.

31.1 Toda licencia con o sin goce de remuneraciones es autorizada mediante Resolución Gerencial Regional, emitida por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

31.2 El servidor civil, que tiene licencia por más de diez (10) días calendario, deberá necesariamente hacer la entrega del cargo al Jefe inmediato o al que éste delegue, mediante Acta de Entrega - Recepción de Cargo.

31.3 Para el cómputo del periodo de licencia, el Área de Personal o quien haga sus veces, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá con los días feriados no laborables.

Artículo 32°.- Las licencias se otorgan.

32.1 CON GOCE DE HABERES:

- Por enfermedad, según lo 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 del cónyuge, concubina, padre, madre, hijos o hermanos.
- Por citación expresa: judicial, militar y policial
- Por pertenecer al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
- Por función edil, de acuerdo a la Ley N° 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 profesores y docentes se otorgan licencias correspondientes a su régimen, detalladas en el artículo 71° de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial, así como el articulo 87° de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y normas complementarias.
- Otras licencias reconocidas por norma expresan.

Para tener derecho a licencia con goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el servidor civil, deberá contar con el ciclo laboral el mismo que se obtiene al acumular los doce (12) meses de trabajo efectivo, en condición de nombrado o contratado permanente. En los demás casos de licencia deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

32.1.1. De la Licencia por incapacidad temporal (Enfermedad o accidente)

a) Las licencias de los servidores civiles, por incapacidad temporal causadas por enfermedad o accidente, se otorgarán por prescripción médica, de conformidad a lo establecido por la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley N° 26790 y su Reglamento.

b) La aludida prescripción médica puede ser expedida por una dependencia asistencial de EsSALUD, mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o mediante un Certificado Médico (especie valorada) extendida por un Médico Particular hasta por veinte (20) días dentro del año calendario presupuestal. A partir del 21 avo. día el certificado médico expedido por un médico particular deberá ser canjeado por el CITT de EsSALUD.

c) En la determinación de los veinte (20) primeros días se deben acumular todos los periodos de incapacidad (licencias por enfermedad) presentadas durante el año calendario.

d) Corresponde a la entidad el pago íntegro de las remuneraciones al servidor durante los veinte (20) primeros días de incapacidad para el trabajo, y a partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad se le otorgará el subsidio de incapacidad para el trabajo hasta por un período de once (11) meses y diez (10) días. El pago de remuneración o subsidio, sólo corresponderá si hay incapacidad temporal para el trabajo y si ésta ha sido comprobada por la institución. La entidad pagará la diferencia entre las remuneraciones que percibe el servidor y el subsidio que otorga EsSALUD

e) Esta licencia se otorga hasta once (11) meses y diez (10) días consecutivos. El cómputo de ese tipo de licencia hasta el máximo establecido, se efectúa acumulando los periodos que se hubieran generados dentro del año calendario.

f) Las licencias por enfermedad a que tendrán derecho los funcionarios y servidores administrativos, son:
   - Por Enfermedad común
   - Por Neoplasia maligna
   - Por Tuberculosis (TBC)
   - Por otros debidamente certificados.

g) El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT o el Certificado Médico Particular, visado por el MINSA, que justifica la licencia por enfermedad, deberá ser presentado con una solicitud por Mesa de Partes, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación a las labores, en caso de incumplimiento será considerado como licencia sin goce de remuneraciones.

h) Cuando el servidor civil, es atendido por un médico particular, deberá adjuntar a su solicitud de licencia, lo siguiente:
   - Certificado médico (formato del Colegio Médico del Perú)
   - Recibo de pago de honorarios profesionales.
   - Receta médica.
   - Boleta de Pago por la compra de medicamentos.

i) Los descansos médicos emitidos por EsSALUD a través del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, es el documento oficial de EsSALUD, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado regular acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad. Este documento es emitido obligatoriamente y de oficio por el profesional de salud autorizado por EsSALUD y la información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.

j) El Equipo de Bienestar Social, informará al Encargado del Área de Personal, de los servidores civiles que han excedido después de los veinte (20) días de descanso médico, los mismos que serán declarados a través del Programa de Declaración Telemática - PDT- SUNAT, para cumplir con la tramitación de los subsidios correspondientes.

32.1.2. De la Postergación de las vacaciones por incapacidad por enfermedad o Accidente.

Cuando el servidor civil se encuentra incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante su periodo vacacional.

32.1.3. De la Licencia por embarazo o gravidez

a) La servidora civil, en estado de embarazo, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de remuneraciones por noventa y ocho (98) días subsidiados por ESSALUD, siendo de cuarenta y nueve (49) días pre-natal y cuarenta y nueve (49) días post-natal. En el caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad, el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días calendarios adicionales. El período pre-natal que exceda de la fecha probable del parto se considera licencia por enfermedad, pudiendo ser acumulativo el periodo pre natal después del post natal.

b) También, servidora civil, profesora y docente lo solicite, procederá conceder el uso de su período vacacional al término de licencia.

c) En el caso de la servidora civil gestante, en tanto el informe médico o el certificado de incapacidad temporal (CITT) lo disponga, el goce de la licencia puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal según decisión de la funcionaria, servidora administrativa, profesora y docente gestante, que deberá comunicar al Área de Personal de la Oficina de Administración de la GREMO, con dos (02) meses de anticipación a la fecha probable del parto.

32.1.4. De la Licencia por Paternidad

a) La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 29409: Ley que reconoce el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, modificada por el Artículo 2° de la Ley N° 30807, es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

b) En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
   - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
   - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
   - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

c) El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

   - Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
   - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
   - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

d) En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

e) El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso

vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

f) El servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

g) Por la naturaleza y fines del beneficio por paternidad, éste es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

32.1.5. De la Licencia por Adopción

a) El servidor civil, tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el acta de entrega del niño (a) y siempre que el adoptado no tenga más de doce años de edad.

b) El servidor civil, peticionario de adopción, deberá comunicar expresamente al Área de Personal, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño (a), de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente.

c) La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador peticionario de adopción el goce de la misma.

d) La licencia tomada por el servidor civil, peticionario de adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el servidor civil, profesor o docente, inicie.

e) Si los peticionarios son funcionarios y cónyuges e igualmente si son servidores administrativos y cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

f) En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la Colocación Familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el servidor civil, profesor o docente peticionario de adopción dentro del mismo año calendario.

g) El servidor civil, peticionario de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, siempre que haya gozado de la misma.

h) La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada por el servidor civil, profesor o docente al Área de Personal con una anticipación no menor de quince días calendario al inicio del goce vacacional.

32.1.6. De la Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos del servidor civil

Se otorga por cinco (05) días hábiles cuando el fallecimiento se produce en el lugar habitual de trabajo, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al lugar habitual de trabajo.

32.1.7. De la Licencia por citación expresa: judicial, militar y policial.

Se concede al servidor civil, que deba concurrir a un lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos, judiciales militares o policiales, previa presentación de la notificación. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

32.1.8. De la Licencia por pertenecer al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

El servidor civil que pertenece al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, para la extinción de incendios, accidentes y rescates tienen derecho a que se les otorgue licencias correspondientes. **(Artículo 10 Numeral 10.1 del Decreto Legislativo** N° **1260).**

32.1.9. De la Licencia por desempeño de funciones de regidor municipal (Ley N° 27972)

Los servidores civiles, que son elegidos Regidores Municipales en sufragio directo, universal y secreto gozan de licencia hasta por 20 horas semanales, sin descuento de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado totalmente a las labores municipales. Tienen derecho a no ser trasladados ni reasignados sin su expreso consentimiento, mientras ejercen función edil.

32.1.10. De la Licencia por desempeño de funciones de consejero regional (Ley N° 27867).

Los servidores civiles, que son elegidos Consejeros Regionales en sufragio directo, universal y secreto, tienen derecho a licencia laboral en su centro de trabajo, con goce de haber, hasta por 80 horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función. Tienen derecho a no ser trasladados ni reasignados sin su expreso consentimiento, mientras ejercen función Regional.

32.1.11. De la Licencia por Representación Sindical.

Los servidores civiles, tienen derecho a la licencia sindical. La ejercen hasta por treinta (30) días al año de acuerdo al Artículo 32° del D.S. N° 010-2003-TR y más de treinta (30) días si es acordado en negociación colectiva y deberá ser en todo momento justificado e informado al Área de Personal o quien haga sus veces, cada vez que se haga uso.

32.1.12. De la Licencia por representación educativa, deportiva, cultural y científica

La licencia por representación educativa, deportiva, cultural y científica, se otorga al servidor civil convocado para integrar delegaciones nacionales o regionales, siendo esta licencia con goce de remuneraciones mientras dure el evento, incluyendo su traslado y retorno.

32.1.13. De la Licencia por enfermedad de Tuberculosis (TBC) o Neoplasia Maligna no recuperables. (Ley N° 15668).

La licencia a servidores civiles, por neoplasia maligna y tuberculosis, se otorgará hasta por dos (02) años con el goce integro de sus remuneraciones, de acuerdo a las normas legales vigentes; para lo cual, el funcionario o servidor presentará el certificado médico respectivo; asimismo, el tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como el descanso vacacional. Si posteriormente al vencimiento de dicha licencia, EsSALUD a través de una Junta Médica diagnostica incapacidad permanente, ésta Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, cesará al servidor por este motivo.

32.1.14. De la licencia con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave (Ley N° 30012).

a) La licencia se otorga al servidor civil designado o nombrado, en el plazo máximo de siete (07) días calendario con goce de remuneraciones. De ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

b) De existir una situación excepcional que se haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo antes indicado, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina de Administración y con conocimiento del jefe inmediato.

c) El servidor civil debe comunicar al Director o Jefe inmediato dando cuenta del ejercicio de este derecho y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso presentar una solicitud adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

32.2 SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Se otorgará licencia sin goce de remuneraciones a los servidores civiles, por los siguientes motivos:

- Por motivos particulares.

32.2.1. Licencia sin goce por motivos particulares

Las licencias por motivos particulares a servidores civiles, pueden ser otorgadas por noventa (90) días sin goce de remuneraciones en el período de doce (12) meses, cuyo cómputo debe efectuarse retroactivamente a partir del último día de la licencia solicitada, compatibilizando las razones del servidor y de las necesidades del servicio.

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional el servidor civil deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276 o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

32.3 A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

Se otorgará licencia a cuenta del periodo vacacional, por los siguientes motivos:

- 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.

Para tener derecho a licencia a cuenta del período vacacional, el servidor, deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, contratado o designado del régimen laboral del D. Leg. N° 276 o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

32.3.1. Licencia por matrimonio, a cuenta del periodo vacacional

Se concede a los funcionarios o servidores administrativos, por un período no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del período vacacional inmediato siguiente, debiendo el trabajador presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación al centro laboral copia simple o una declaración jurada simple que indique el estado civil (numeral 49.1.1 artículo 49 - DS 004-2019-JUS - TUO de la Ley Nº 27444) (numeral 49.3 artículo 49 - DS 004-2019-JUS - TUO de la Ley Nº 27444) (literal e. Art. 35 - DL 1256 - Ley Antibarreras)

32.3.2. Licencia por rehabilitación de padres, hijos con discapacidad de acuerdo a Ley N° 30119, a cuenta del periodo vacacional o compensatorio.

La licencia es otorgada de acuerdo los Artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de la Ley N°

30119 y los Artículos 4°, 5°, 6°, 7° y 8° del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por D.S. N° 013-2017-TR, al funcionario(a) o servidor(a) administrativo(a): padre o madre, tutor o curador(a) de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis horas (56) alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional.

También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la entidad.

De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la entidad en ambos supuestos.

32.3.3. De la licencia sin goce de remuneraciones por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

Los funcionarios o servidores administrativos, tienen derecho a licencia sin goce de remuneraciones por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido, con retención de su plaza de origen.

32.3.4. De las Licencias de los Profesores Nombrados (Ley de Reforma Magisterial)

Las Licencias con y sin goce de remuneraciones de los Profesores nombrados, se conceden de acuerdo al Artículo 71° de la Ley N° 29944: Ley de Reforma Magisterial y a los Artículos del 180° al 197° del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

32.3.5. De las Licencias de los Docentes nombrados (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes)

Las Licencias con y sin goce de remuneraciones de los Docentes nombrados, se conceden de acuerdo al Artículo 87° de la Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y a los Artículos del 204° al 218° del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

CAPITULO II

DE LOS PERMISOS

Artículo 33°.- De los Permisos

33.1. Los permisos son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro de trabajo, se iniciará a petición del servidor civil y está condicionada a las necesidades del servicio, deberá ser autorizado por el Director o Jefe Inmediato Superior, y visado por el encargado del área de personal, la misma se realiza a través de la **PAPELETA DE SALIDA**, que será controlada inicialmente por el personal de seguridad y/o vigilancia, registrando la hora de salida y la hora de ingreso, y posteriormente remitido al Área de Personal para las acciones administrativas correspondientes.

33.2. El permiso se inicia después de la hora de ingreso; excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate por motivos de salud debidamente justificados.

Artículo 34°.- DEL PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Los permisos son:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial
- Por función edil. (Artículo 11° de la Ley 27972)

34.1. Del Permiso por enfermedad

a) Los permisos por enfermedad para asistir a consulta médica en EsSALUD (hospital o postas médicas locales) son autorizados por el Jefe Inmediato y con el visto bueno del Director o Jefe de la Oficina de Administración, debiendo el servidor civil, a su retorno presentar la Constancia de Atención firmada por el médico tratante y/o EsSALUD, que se adjuntará a la Papeleta de Permiso y remitidos al Área de Personal. En el caso de no presentar dicha constancia, se considerará permiso por motivos particulares.

b) Para solicitar permiso por enfermedad para asistir a citas médicas o de laboratorio en hospitales de Es SALUD, fuera de la localidad o en otra región, deberán presentar previamente una carta como mínimo con 24 horas de anticipación a las citas, solicitando el aludido permiso y adjuntando una copia de la indicada cita médica o de laboratorio. A su retorno presentarán la Constancia de Atención. De no presentarse la indicada constancia, dicho permiso será considerado por motivos particulares.

c) El servidor civil, que haya sido atendido en algún establecimiento de Salud o de EsSALUD por emergencia, debe justificar la tardanza con documento o Constancia de Atención firmada por el médico que atendió la emergencia, que será entregada mediante una carta solicitando la justificación correspondiente.

34.2. Del Permiso por gravidez

El permiso por gravidez se otorgará a la funcionaria o servidora administrativa gestante una vez al mes para sus controles en las dependencias de EsSALUD; retornando con la Constancia de Atención firmada por el médico tratante, que será adjuntada a la Papeleta de Permiso.

34.3. Del permiso por capacitación oficializada cuando sea financiada o autorizada por la institución, Gobierno Regional o Ministerio de Educación

Se otorga a los servidores civiles, por participar en cursos o eventos destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos considerados como de necesidad institucional, por el período que lo establezca la entidad que otorga la capacitación, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la GREMO

34.4. Del Permiso por citación expresa: judicial, militar y policial

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva dentro de la localidad.

Artículo 35°.- DEL PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Los permisos a que tienen derecho los servidores civiles, sin goce de remuneraciones son:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

35.1. Del permiso por motivos particulares

El permiso por motivos particulares acumulado durante un mes no puede exceder del equivalente a un día de trabajo, el descuento se hará de las remuneraciones y se otorgan por los siguientes motivos:

- Matricula o trámites en centros de estudios del trabajador, cónyuge e hijos.
- Otros motivos urgentes de índole personal distintos a matrimonio.
- Enfermedad grave de cónyuge, hijos y padres debidamente acreditados.

35.2. Del permiso por capacitación no oficializada

Se otorga a los servidores civiles, cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el servidor es propuesto por la misma y será sujeto del descuento correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad de servicio. Al respecto la entidad tiene la facultad de decidir el otorgamiento del mismo y las condiciones especiales en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad.

Artículo 36º.- DE LOS PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

Los permisos a que tienen derecho los servidores civiles, por casos especiales son:

- Por docencia universitaria o estudios universitarios con éxito.
- Por representatividad sindical.
- Por lactancia, conforme a la Ley 27240
- Por onomástico.
- Por pertenecer al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
- Por motivos personales
- Otros de acuerdo a Ley

36.1. Del permiso para ejercer Docencia y/o estudios universitarios

Se concederá por docencia y/o estudios universitarios dentro del ámbito de la Región, hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que deberá ser compensado dentro del mes calendario y para el efecto su requerimiento deberá anexar los siguientes documentos sustentatorios:

A. Por docencia
- Solicitud de petición por docencia universitaria.
- Constancia expedida por la universidad que acredite la condición de docente.
- Horario de Clases del docente expedido por la universidad.
- Carta del solicitante con el compromiso de compensación horaria.

B. Por estudios universitarios
- Solicitud de petición por Estudios Universitarios
- Copia autenticada de la Ficha de Matrícula.
- Horario de Clases expedido por la Universidad.
- Carta del solicitante con el compromiso de compensación horaria

36.2. Del permiso por Representatividad Sindical

Los permisos por Representatividad Sindical, se concede a determinados dirigentes sindicales para que realicen las funciones que les competen de acuerdo a las necesidades de su Representación y de la institución. El otorgamiento de la licencia y permiso por motivos sindicales se autorizan por Resolución Gerencial Regional y se acredita con el Acta de Elección de la Junta Directiva en Asamblea General de los Trabajadores y del acuerdo tomado, la dirigencia decide cuál miembro de la directiva hará uso del beneficio.

36.3. Del Permiso por lactancia (Ley Nº 27240 y 28731)

a) La madre funcionaria o servidora administrativa, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un

año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

b) La madre trabajadora y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente.

c) El derecho que por la presente Ley se otorga no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

d) El permiso por lactancia será autorizado mediante acto resolutivo.

36.4. Del permiso por onomástico (RM. Nº 571-94-ED)

El servidor civil, tendrá derecho el día de su onomástico a un (01) día de descanso, el cual se le otorga el mismo día o un (01) día después de su onomástico. Si por necesidad del servicio, el/la servidor(a) administrativo no pudiera gozar de dicha licencia en las fechas antes mencionadas dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha del onomástico, podrá reprogramar el día de descanso previa autorización del Director y/o jefe inmediato superior. SI la fecha de su onomástico fuera sábado, domingo o feriado, el uso de descanso será el primer día hábil siguiente.

36.5. Del Permiso por pertenecer al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú

El servidor civil que pertenece al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, para la extinción de incendios, accidentes y rescates tiene derecho a que se les otorgue permisos correspondientes. **(Artículo 10 Numeral 10.1 del Decreto Legislativo** N° **1260).**

36.6. Del permiso por motivos personales

El servidor civil tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de haber por motivos personales no consecutivos en el año calendario, de conformidad con la RM N° 571-94-ED TITULO V Numeral 3, comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, el mismo que será concedido por su Director o jefe inmediato superior.

Artículo 37º.- Del permiso a cuenta del periodo vacacional

Los permisos a que tienen derecho los servidores civiles, a cuenta del periodo vacacional son:

- Por Matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Por asuntos personales.

37.1. Del permiso por matrimonio

Se otorga a los que deben hacer gestiones prenupciales; dichos permisos serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para el descargo del periodo vacacional correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral vigente.

37.2. Del permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Se otorga por razones de enfermedad de padres, cónyuge, o hijos, previa presentación del certificado médico correspondiente; dichos permisos serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para el descargo del periodo vacacional correspondiente, tomando como referencia la jornada laboral vigente.

37.3. Del permiso por asuntos personales

El permiso por asuntos personales, es la autorización que se concede por horas, en el caso de enfermedad de ascendiente, descendiente, cónyuge, citación judicial o policial, es acumulativo y se deduce del periodo vacacional no gozado; al no poseer días de vacaciones no gozada se deducirá de los haberes del trabajador. Por cada ocho (08) horas se considera un (01) día y por cada cinco (05) días consecutivos, se computa dos (02) días adicionales.

Artículo 38°.- Del permiso por casos excepcionales

El servidor civil, en casos excepcionales debidamente fundamentados y justificados, puede solicitar permiso personal excepcional al Director o Jefe Inmediato quien hará de conocimiento al Jefe de la Oficina de Administración, sin exceder del equivalente a un día de trabajo dentro del mes. Los descuentos por permisos personales o excepcionales deben ser descontados a todo el personal, aplicando lo establecido en el Artículo 28° del presente Reglamento.

Artículo 39°.- Los Permisos con y sin goce de remuneraciones de los Profesores Nombrados

Se conceden de acuerdo al Artículo 73° de la Ley N° 29944: Ley de Reforma Magisterial y a los Artículos del 198° al 200° del Reglamento de la Ley N° 29944: Ley de Reforma Magisterial aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

Artículo 40°.- Los Permisos con y sin goce de remuneraciones de los Docentes nombrados

De acuerdo al Artículo 87° de la Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y a los Artículos del 204° al 218° del Reglamento de la Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

TITULO VIII

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 41°.- Del trabajador permanente

El servidor civil que es trabajador permanente (nombrado, designado y contratado por funcionamiento en plaza orgánica) y contratado CAS, goza anualmente de treinta (30) días de descanso físico vacacional remunerado, pudiendo el personal permanente acumular por acuerdo entre las partes (trabajador y Jefe inmediato) hasta por dos (02) períodos, previa autorización escrita del Jefe Inmediato, quien justificará la necesidad, emitiendo un documento al Área de Personal o la que haga sus veces.

Artículo 42°.- Del periodo de vacaciones del servidor civil

El derecho a treinta (30) días de vacaciones se genera después que el servidor civil nombrado o contratado por funcionamiento en plaza orgánica o contratado CAS, haya acumulado doce (12) meses de servicios efectivos en la institución. Este descanso físico es remunerado, determinándose la oportunidad de goce por acuerdo entre el servidor y la entidad; de no haber acuerdo, lo determina la entidad.

Artículo 43°.- Del inicio de las vacaciones

Las vacaciones del servidor civil, se inician el primer día del mes programado, Pueden ser aplazadas excepcionalmente sólo por necesidad del servicio institucional, con la conformidad del Director o Jefe Inmediato, debiendo reiniciarse el goce de vacaciones al término de las labores por las cuales fueron suspendidas o lo que generó su aplazamiento.

El servidor deberá contar con la PAPELETA DEL USO DE VACACIONES y la autorización correspondiente del Director o Jefe Inmediato para hacer uso físico de sus vacaciones del período establecido.

Artículo 44º.- Del Rol de Vacaciones y su aprobación

El Área de Personal o la que haga sus veces, coordina y formula el Rol de vacaciones de los servidores, de acuerdo a las necesidades de servicio e interés particular. Este rol se aprueba en el mes de noviembre de cada año, y validado para el año siguiente; y es aprobado con Resolución Gerencial Regional o norma equivalente, según sea el caso. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al Director o Jefe inmediato superior del servidor comunicar al Área de Personal, con la finalidad que este efectúe el control respectivo.

44.1. Criterios para la programación del descanso vacacional.

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluira un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecidos en la normatividad vigente.

Artículo 45º.- Del fraccionamiento del descanso vacacional.

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

b) El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

45.1. Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

a) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante el Área de Personal hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del Director o jefe inmediato superior.

b) Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

c) El Área de Personal, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Área de Personal y el

servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional, previo conocimiento del Director y/o jefe inmediato. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional. En tal caso se suscribe el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional, según el pedido formulado por el servidor.

Artículo 46°.- Adelanto del descanso vacacional

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el Área de Personal, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del Director o jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

El Área de Personal, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1045, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el Área de Personal y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

46.1. Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.

b) El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 47°.- De la entrega del cargo por uso de vacaciones.

Todo servidor civil, antes de hacer uso de sus vacaciones está obligado a entregar el cargo a su Director y/o Jefe Inmediato o a quien éste asigne; esta acción es válida cuando las vacaciones a gozar es por un período de más de quince (15) días En caso que el servidor civil, no haya gozado algún período vacacional anterior, y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su Jefe inmediato, quien según la necesidad del servicio aceptará o denegará. Sí el servidor se ausenta sin la conformidad del Jefe Inmediato, se considerará como inasistencias injustificadas.

Artículo 48°.- Del impedimento del uso de vacaciones

El servidor civil, que se encuentre sometido en proceso sancionador, no podrá hacer uso de vacaciones mientras dure el proceso. Asimismo, no podrá ser otorgado cuando el servidor civil este incapacitado por enfermedad accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

Artículo 49°.- De las inasistencias y el descuento de las vacaciones pendientes

Las inasistencias del servidor civil, por motivos imprevistos deberán ser descontadas de sus vacaciones pendientes, siendo debidamente justificado con la visación del Jefe Inmediato superior y del Jefe de la Oficina de Administración.

Artículo 50°.- Del cese del servidor sin hacer uso de sus vacaciones

El servidor civil, que cesa en el cargo o servicio antes, sin hacer uso de sus vacaciones anuales, al amparo de la ley, tiene derecho a percibir una remuneración total mensual por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional.

El servidor civil, que no cumple el ciclo laboral completo, dicha compensación será proporcional al tiempo trabajado por doceavas partes.
En caso de fallecimiento dicha compensación se le otorga a sus familiares en el orden excluyente: cónyuge, hijos, padres y hermanos.

Artículo 51°.- Del uso de vacaciones del año siguiente

Cuando el servidor civil, no cuenta con vacaciones para gozarlas, se podrá otorgar vacaciones del año siguiente, para atender casos de enfermedad grave de él/la cónyuge, hijos y padres.

Artículo 52°.- De las inasistencias y las vacaciones

Las inasistencias del servidor civil al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de las vacaciones que no son gozadas, ni las del año siguiente y son sometidas a los descuentos de sus remuneraciones correspondientes.

Artículo 53°.- De la suspensión de las vacaciones

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente.

TITULO IX

DE LA COMISION DE SERVICIOS

Artículo 54°.- De la Comisión de Servicios

La Comisión de Servicio, es la autorización que le concede el Jefe Inmediato Superior del servidor civil, para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del Centro de labores, puede ser por horas o durante el día, la que debe constar necesariamente en la PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS. Cuando el servidor se ausenta por días fuera de la localidad, se debe presentar el documento o el memorándum que autoriza la comisión de servicios y al término de la misma, deberá emitir el respectivo informe documentadamente y la rendición de viáticos y la constancia de la comisión de servicios. Cuando la comisión de servicios no implique el uso de viáticos no es necesario la CONSTANCIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 55°.- De la finalidad

La Comisión de Servicio no es licencia, sino obligación laborable que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil, para cumplir con un encargo específico de la entidad, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 56°.- De la Papeleta de Comisión de Servicios

El servidor civil autorizado a realizar Comisión de Servicio durante horas laborables, el día o varios días, utilizará la PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS, consignando el motivo de la **comisión**, destino y descripción que refiere a las acciones a realizar, es autorizado por el Director o Jefe Inmediato o quien haga sus veces y con el visto bueno del Responsable del Área de Personal o quien haga sus veces. Dicha papeleta deberá ser entregada en portería para el control respectivo.

Artículo 57°.- Del período de la Comisión de Servicios

57.1. La comisión de servicio por horas que se efectúe dentro del ámbito jurisdiccional, debe ser autorizada por el Director o Jefe inmediato, mediante la PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

57.2. Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día a realizarse fuera del ámbito jurisdiccional, debe ser autorizada por el Director o Jefe Inmediato a través de una Papeleta de Comisión, que será remitida al Área de Personal y contendrá la fecha de Inicio y término, sin exceder en ningún caso el máximo de quince (15) días calendario.

57.3. La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del Gerente Regional de Educación, debiendo el servidor hacer entrega del cargo, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

Artículo 58°.- Del informe de la Comisión de Servicios

El servidor civil, al término de la comisión deberá informar sobre el cumplimiento de la labor al Director o Jefe inmediato para su verificación correspondiente y de ser necesario el caso por escrito.

Artículo 59°.- Pago de Viáticos por Comisión de Servicios

El servidor tendrá derecho al pago previo de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a la norma específica emanada del ejecutivo nacional y a la Directiva emitida para tal fin por la dependencia Regional.

TITULO X

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 60°.- Son atribuciones de la GREMO:

a) Asignar la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala o categoría 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, asi como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el presente reglamento, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
c) Establecer, programar y modificar los 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, asi 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 programas de Bienestar y capacitación de la entidad.
h) Otras que las normas las prevean.

Artículo 61°.- El Área de Personal, dependiente de la Oficina de Administración es responsable de:

a) Formular, modificar y actualizar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, según las instrucciones determinadas en los dispositivos legales vigentes, así como de conducir y difundir las acciones de control.
b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
c) 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.

d) Difundir el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, a través de los órganos y/o dependencias que conforman la Sede Administrativa de la GREMO .
e) Evaluar la aplicación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, a fin de identificar problemas en su ejecución y determinar su mejoramiento, reajuste y actualización oportuna.
f) Velar por la seguridad y salud de los servidores civiles.

TITULO XI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 62º.- Derechos de los Servidores Civiles

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 convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los disposiciones 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 proporcionar, 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) Al 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.

Conforme al objetivo y finalidad del presente reglamento la GREMO establece expresamente que todas sus políticas internas, prohíben todo tipo de actos discriminatorios basados en

raza, religión, nacionalidad, genero, 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.

En caso de presentarse cualquier situación relacionada al párrafo anterior, el procedimiento el cual podrán recurrir los servidores civiles es el siguiente:

- El servidor civil afectado podrá exponer de manera verbal su situación (reclamo o queja) ante su Director o Jefe inmediato superior, previo a la formalización de su denuncia ante el área competente. 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 del Área de Personal, el servidor civil agraviado podrá comunicar el acto discriminatorio o de hostigamiento a la Oficina de Administración.

La Gerencia Regional de Educación, 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.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 63°.- Obligaciones

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el código ética de la función pública, acatar las disposiciones que hubiera dictado la Gerencia Regional de Educación, 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 el Director o jefe inmediato superior. 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 Gerencia Regional de Educación, para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su Director o jefe inmediato o al servidor civil que se designe en caso de vacaciones y licencias.
e) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la GREMO 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 Gerencia Regional de Educación, 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.
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.
g) 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 concurrida de ocurrida, principalmente cambio de domicilio, estado civil, así como 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 Gerencia Regional de Educación, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.

h) El servidor civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

i) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la Gerencia Regional de Educación, asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado, únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la GREMO o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la GRE Moquegua.

j) 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.

k) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

l) 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.

m) El servidor civil deberá concurrir a sus labores habituales usando el vestuario completo de trabajo (uniforme institucional) debiendo usarlo en el centro de trabajo o cuando represente a la institución, así como portar a la vista el Fotocheck asignado (si fuera el caso).

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, si fuera asignado, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignará para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.

Artículo 64º.- Prohibiciones

a) Apropiarse de los bienes o servicios de la GREMO o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.

b) 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 periodo de ciento ochenta días calendario o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Director o jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

c) Atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la GREMO ejerza jurisdicción

d) Hacer uso, entrega o reproducción 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 GREMO sin estar autorizado por ella, siendo considerado como falta grave.

e) 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.

f) 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.

g) 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 Gerencia Regional de Educación. La denuncia por hostigamiento sexual, asi como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado al pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.

h) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
i) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
j) 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 de la Sede Administrativa, 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.
k) Tener intereses o participación directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la GREMO y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad con aquel.
l) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
m) Tiene prohibido realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.

TITULO XII

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 65º.- El servidor civil, que durante un (01) año calendario de servicios en la GREMO, demuestra puntualidad, labor destacada, no registre inasistencias injustificadas, ni tardanzas después de la hora establecida, tampoco sanción disciplinaria, se hará merecedor a los estímulos siguientes:

a) Felicitación mediante acto resolutivo firmado por el Gerente Regional de Educación, cuya copia es incluida en el legajo personal del servidor.
b) Premio de estímulo otorgado por el SUBCAFAE, de acuerdo a su Programa de utilización de fondos y a la normativa vigente.
c) El funcionario y servidor, que no registra descuentos por faltas durante un (01) año, tiene prioridad para ser Becado o participar en un evento de capacitación.
d) Descanso de un (01) día con goce de haber, en la fecha que lo solicite el servidor civil.

Artículo 66º.- El Encargado del Área de Personal o quien haga sus veces, es el responsable de emitir el Informe correspondiente al Gerente Regional de Educación, sobre los servidores a ser beneficiados con los estímulos señalados en el artículo anterior.

Artículo 67º.- El servidor civil, que tenga autorización escrita para laborar en horas extraordinarias y a quien por razones presupuestales no es posible otorgarle compensación pecuniaria, tendrá derecho a ser compensado con permisos en períodos iguales al tiempo laborado, en la fecha que lo solicite, previa conformidad del director o Jefe Inmediato. El Área de Personal o la que haga sus veces llevará un control estadístico de las horas extraordinarias autorizadas a compensar con permisos, siempre que estos no sirvan para regularizar salidas no autorizadas del funcionario o servidor.

Artículo 68º.- El servidor civil de la GRE MOQUEGUA que represente al Gobierno Regional de Moquegua o a la GREMO , en disciplinas deportivas, certámenes artísticos y culturales y ocupe un lugar de privilegio en los eventos que se realicen, será favorecido mediante resolución de felicitación por la GREMO y/o Gobierno Regional de Moquegua. De igual manera para aquel funcionario y servidor, que sobresalga en eventos como investigaciones científicas, tecnológicas y de la Administración Pública.

TITULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 69º.- La GREMO reconoce con acto resolutivo la conformación del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en los artículos 43° y 44° de la Ley N° 29783

Artículo 70º.- La GREMO establecerá 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 71º.- En caso de incendio, siniestro 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 72º.- Todos los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 hubiera lugar.

TITULO XIV

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 73º.- La Gerencia Regional de Educación Moquegua promueve la capacitación y especialización de sus servidores civiles a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 74º.- La Oficina de Administración a través del Área de Personal en coordinación con todas las Direcciones y Áreas de la Sede Administrativa y previa conformidad de la Gerencia aprobará el Plan de Desarrollo de Personas, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 75º.- Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Gerencia Regional de Educación, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

TITULO XV

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 76º.- De las sanciones

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 cometen 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 GREMO cuenta con una Secretaría Técnica, cuyas funciones se encuentran contempladas en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

El procedimiento sancionador disciplinario también es de aplicación a trabajadores sujetos a otros regímenes laborales, en estos casos se realizará conforme a lo dispuesto en la norma especial que los regula. Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

76.1. Amonestación verbal o escrita.

- La amonestación verbal por el Jefe Inmediato.
- La amonestación escrita se oficializa por delegación al Jefe de la Oficina de Administración a propuesta del Jefe Inmediato del funcionario y servidor.
- No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

76.2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días

Se oficializa por Resolución Gerencial Regional, a propuesta del Jefe Inmediato y con el visto bueno del Superior jerárquico.

76.3. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses

Se produce previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por Resolución Gerencial Regional, previa investigación por la Secretaría Técnica y la sanción a propuesta del Órgano Instructor.

76.4. Destitución

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por Resolución Gerencial Regional, previa investigación por la Secretaría Técnica y la sanción a propuesta del Órgano Instructor

76.5. Toda sanción impuesta a los servidores civiles debe constar en su legajo personal.

76.6. 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

76.7. 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.

76.8. 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.

76.9. 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 (05) días hábiles.

76.10. 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente "Reglamento Interno de Servidores Civiles", una vez aprobado deberá ser difundido a todos los trabajadores de la Gerencia Regional de Educación, entregándoles un (01) ejemplar en digital y/o impreso por cada Dirección y/o Oficina, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento son también de **APLICACIÓN**, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

TERCERA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas 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, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Los Directores o Jefes de las diferentes unidades orgánicas de la GREMO , son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Área de Personal o la que haga sus veces sobre dichas inobservancias.

QUINTA.- El Área de Personal anualmente establecerá los criterios de selección para estimular a los funcionarios y servidores por su puntualidad y labor destacada.

SEXTA.- Los funcionarios y servidores, que por razón de licencia, vacaciones u otros motivos, deberán entregar obligatoriamente a su reemplazante los documentos y expedientes que corren a su cargo, en ningún caso podrá interrumpirse la tramitación de los expedientes por las razones antes expuestas.

SÉTIMA.- Los responsables de los órganos y/o dependencias que conforman la sede administrativa de la GREMO , deberàn hacer respetar el horario de trabajo y de atención al público, para brindar un mejor y buen servicio al ciudadano.

OCTAVA.- Los formatos: Papeleta de Salida, Permiso, Justificación por Tardanza, Comisión de Servicios y Constancia de Comisión de Servicios, deberán ser utilizados también por el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y Proyectos.

NOVENA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, serán resueltos por la Oficina de Administración, a través del Área de Personal, en estricta observancia y aplicación de las normas legales vigentes.

DÉCIMA.- El presente Reglamento rige desde el día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
GORE MOQUEGUA

CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO REALIZADO

NOMBRE: .....

DNI Nº: .....

LUGAR		SELLO DE LA INSTITUCIÓN Y FIRMA DEL ENTREVISTADO
FECHA		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	

LUGAR		SELLO DE LA INSTITUCIÓN Y FIRMA DEL ENTREVISTADO
FECHA		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	

LUGAR		SELLO DE LA INSTITUCIÓN Y FIRMA DEL ENTREVISTADO
FECHA		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	

....

FIRMA DEL SERVIDOR COMISIONADO V.B. DE PERSONAL

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
GORE MOQUEGUA

PAPELETA DE SALIDA

Nº TARJ	
FECHA	
Nº DNI	

NOMBRE: .....

OFICINA: .....

NOMBRAD ( ) FUNC ( ) CONT. INVER ( ) CAS ( ) PRACT ( )

TIPOS DE PERMISO:		HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO
1. COMISION DE SERVICIOS			
2. PERMISO DE ATENCIÓN MEDICA			
3. PERMISO PARTICULAR			
4. PERMISO PARTICULAR DEL RESTO DE LA JORNADA			
5. OTROS:.....			

....

INTERESADO PERSONAL JEFE INMEDIATO FIRMA Y SELLO