


**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA


**Reglamento Interno de los(as)  
servidores(as) civiles del Programa  
Nacional de Infraestructura Educativa**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Recursos Humanos - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma			


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## TABLA DE CONTENIDO


CAPÍTULO I .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
Artículo 1°.- Naturaleza de la Entidad .....	7
Artículo 2°.- Objetivo .....	7
Artículo 3°.- Finalidad.....	7
Artículo 4°.- Alcance .....	7
Artículo 5°.- Adecuación en caso de situaciones de emergencia sanitaria o de cualquier otra índole .....	8
Artículo 6°.- De la obligación de conocimiento y cumplimiento del RIS .....	8
Artículo 7°.- Base Legal .....	8
Artículo 8°.- Definiciones.....	10
CAPÍTULO II .....	12
DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN.....	12
Artículo 09°.- Incorporación de los/las servidores/as civiles .....	12
Artículo 10°.- Requisitos para el ingreso como servidor/a civil al PRONIED .....	12
Artículo 11°.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad.....	13
Artículo 12°.- Contrato de trabajo y/o resolución de vinculación.....	13
Artículo 13°.- Inducción del/la Servidor/a Civil .....	13
Artículo 14°.- Legajo personal.....	13
Artículo 15°.- De la identificación en el PRONIED .....	14
Artículo 16°.- Presunción de veracidad de la información presentada por el servidor y privilegio del control posterior por la entidad .....	14
Artículo 17°.- Nepotismo .....	14
Artículo 18°.- Periodo de Prueba .....	15
Artículo 19°.- Prohibición de percepción de doble ingreso.....	15
CAPÍTULO III .....	16
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	16

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"


Artículo 20°.- Jornada de Trabajo Ordinaria .....	16
Artículo 21°.- Refrigerio.....	16
Artículo 22°.- De las Tardanzas .....	16
Artículo 23°.- Exigencia de Puntualidad.....	17
Artículo 24°.- Ausencia temporal de el/la servidor/a .....	18
Artículo 25°.- Obligatoriedad y Mecanismos de Control de Asistencia .....	18
Artículo 26°.- Permanencia en el Puesto de Trabajo en días no laborables	19
Artículo 27°.- Supervisión de la permanencia de los/las servidores/as civiles .....	19
CAPÍTULO IV.....	20
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO Y COMPENSACIÓN.....	20
Artículo 28°.- Prestación de servicios en sobretiempo .....	20
Artículo 29°.- Solicitud de compensación.....	20
Artículo 30°.- Plazo para efectivizar la compensación .....	20
CAPÍTULO V.....	21
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS .....	21
Artículo 31°.- Inasistencias Injustificadas.....	21
Artículo 32°.- Inasistencias Justificadas.....	21
Artículo 33°.- Obligación de el/la servidor/a en casos de inasistencia .....	22
Artículo 34°.- Sanción disciplinaria por inasistencia injustificada .....	22
Artículo 35°.- El permiso .....	22
Artículo 36°.- Procedimiento general para solicitar un Permiso .....	22
Artículo 37°.- Permisos con goce de remuneraciones .....	22
Artículo 38°.- Permisos sin goce de remuneraciones .....	24
Artículo 39°.- Licencia .....	25
Artículo 40°.- Licencia con goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional.....	25
Artículo 41°.- Licencia sin goce de remuneraciones .....	26
CAPÍTULO VI.....	27
DESPLAZAMIENTOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS .....	27
Artículo 42°.- Facultad para realizar desplazamientos.....	27

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"


Artículo 43°.- Acciones de desplazamiento de servidores/as .....	27
Artículo 44°.- Rotación Temporal .....	27
Artículo 45°.- Designación Temporal .....	28
Artículo 46°.- Comisión de Servicio.....	28
Artículo 47°.- Prohibición de modificación de la compensación .....	28
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>29</b>
<b>DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS .....</b>	<b>29</b>
Artículo 48°.- La remuneración .....	29
Artículo 49°.- De los descuentos.....	29
Artículo 50°.- Boletas de pago .....	29
Artículo 51°.- La Planilla Única de Pagos .....	30
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>31</b>
<b>DEL DESCANSO VACACIONAL.....</b>	<b>31</b>
Artículo 52°.- Derecho de vacaciones.....	31
Artículo 53°.- Programación de vacaciones .....	31
Artículo 54°.- Fraccionamiento del descanso vacacional.....	32
Artículo 55°.- Procedimiento para el fraccionamiento o adelanto del descanso vacacional.....	32
Artículo 56°.- Acumulación de vacaciones.....	33
Artículo 57°.- Vacaciones de la servidora gestante.....	33
Artículo 58°.- Compensación por no goce de vacaciones.....	33
Artículo 59°.- Adelanto de vacaciones .....	34
Artículo 60°.- Supuestos en los que no procede el descanso vacacional ...	34
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>35</b>
<b>DE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.....</b>	<b>35</b>
Artículo 61°.- Suspensión de las obligaciones de los/las servidores/as .....	35
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>38</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRONIED .....</b>	<b>38</b>
Artículo 62°.- Obligaciones del PRONIED .....	38
Artículo 63°.- Atribuciones del PRONIED .....	39

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"


CAPÍTULO XI.....	40
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDOR/AS.....	40
Artículo 64°.- Derechos del/la Servidor/a .....	40
Artículo 65°.- Obligaciones de los/las Servidor/as .....	41
Artículo 66°.- Prohibiciones de los/las servidores/as .....	42
CAPÍTULO XII.....	44
DE LA CAPACITACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	44
Artículo 67°.- Del Plan de Desarrollo de Personas .....	44
Artículo 68°.- Capacitación para los/las servidores/as .....	44
Artículo 69°.- Viáticos para la capacitación .....	44
Artículo 70°.- Autorización para capacitación con financiamiento propio del/la servidor/a.....	44
Artículo 71°.- Difusión de la capacitación obtenida .....	45
Artículo 72°.- Responsabilidades generadas como beneficiarios de capacitación .....	45
Artículo 73°.- Gestión del Rendimiento .....	45
CAPÍTULO XIII.....	46
DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES .....	46
Artículo 74°.- Bienestar social del PRONIED.....	46
Artículo 75°.- Clima laboral del PRONIED .....	46
Artículo 76°.- Principios que sustentan las relaciones laborales .....	46
Artículo 77°.- Compensaciones no económicas .....	46
Artículo 78°.- Implementación de Reconocimientos.....	47
Artículo 79°.- Tipos de Reconocimientos .....	47
CAPÍTULO XIV .....	48
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	48
Artículo 80°.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	48
Artículo 81°.- Acciones a cumplir por los/las servidores/as.....	49
CAPÍTULO XV .....	50
DEL USO DEL LACTARIO.....	50

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

Artículo 82°.- Goce del permiso de la hora de lactancia .....	50
Artículo 83°.- El lactario y su tiempo de uso .....	50
Artículo 84°.- Fomento de la lactancia materna .....	50
CAPÍTULO XVI .....	51
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA.....	51
Artículo 85°.- Promoción de políticas y programas sobre el VIH y SIDA ....	51
Artículo 86°.- Medidas en caso de discriminación.....	51
CAPÍTULO XVII .....	52
DE LAS RECLAMACIONES LABORALES .....	52
Artículo 87°.- Instancias Administrativas.....	52
Artículo 88°.- Reclamo sobre retribuciones económicas.....	52
CAPÍTULO XVIII .....	53
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	53
Artículo 89°.- Del Régimen Disciplinario .....	53
Artículo 90°.- Potestad disciplinaria del PRONIED .....	53
Artículo 91°.- Tratamiento disciplinario .....	53
Artículo 92°.- Secretaría Técnica .....	54
Artículo 93°.- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario ..	54
Artículo 94°.- Falta administrativa disciplinaria.....	54
Artículo 95°.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias .....	54
Artículo 96°.- Tipos de sanción .....	54
Artículo 97°.- Faltas que conlleva la aplicación de la sanción de amonestación verbal.....	55
Artículo 98°.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita .....	55
Artículo 99°.- Gradualidad de sanciones, según corresponda .....	57
CAPÍTULO XIX .....	58
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO MORAL (MOBBING) .....	58
Artículo 100°.- Medidas de prevención y sanción al hostigamiento sexual.	58
Artículo 101°.- Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual .....	58

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

Artículo 102°.- Del proceso sancionador disciplinario aplicable a los actos de hostigamiento sexual .....	59
Artículo 103°.- Medidas de Protección .....	59
Artículo 104°.- Normas aplicables al procedimiento contra el hostigamiento sexual .....	60
Artículo 105°.- Del Acoso Moral .....	60
Artículo 106°.- Conductas calificadas como acoso moral .....	60
Artículo 107°.- Conductas no consideradas como acoso moral.....	61
CAPÍTULO XX .....	61
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	61
Artículo 108°.- Causales de extinción del vínculo laboral .....	61
Artículo 109°.- Disposiciones aplicables a la renuncia.....	61
Artículo 110°.- Liquidación por extinción de la relación laboral .....	62
Artículo 111°.- Certificado de trabajo .....	62
CAPÍTULO XXI .....	63
DE LA ENTREGA DE CARGO .....	63
Artículo 112°.- Entrega del cargo .....	63
Artículo 113°.- Supuestos para la entrega del cargo.....	63
Artículo 114°.- Procedimiento y documentación obligatoria en la entrega de cargo.....	63
Artículo 115°.- Incumplimiento en la entrega de cargo .....	64
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	65

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1°.- Naturaleza de la Entidad**

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa (en adelante PRONIED), es un programa dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, creado con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa, a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación.

#### **Artículo 2°.- Objetivo**

El presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (en adelante, el RIS), tiene por objetivo normar las relaciones laborales y las condiciones de trabajo a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles del PRONIED, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 3°.- Finalidad**


- a) Que los/las servidores/as civiles **tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones** a fin de propiciar su propio bienestar y rendimiento eficiente en el PRONIED.
- b) Establecer el conjunto de normas esenciales destinadas a fomentar y mantener las relaciones laborales entre el PRONIED y sus servidores/as civiles, garantizando condiciones de trabajo que aseguren la realización plena del servicio, independientemente del lugar de ubicación de su centro de trabajo, a fin de desarrollar y lograr una alta productividad.

#### **Artículo 4°.- Alcance**

El presente RIS es de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as civiles que mantienen relación laboral con el PRONIED.

Cada una de las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por la Dirección Ejecutiva del PRONIED en uso de su facultad de dirección como máxima autoridad administrativa de la entidad y de acuerdo con las normas legales vigentes.



	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

El PRONIED respecto a sus servidores/as, administra las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y, en lo que resulte pertinente a través de los/as responsables de las unidades funcionales.

#### **Artículo 5°.- Adecuación en caso de situaciones de emergencia sanitaria o de cualquier otra índole**



En el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS se adecuará a lo previsto en dicha normatividad.

#### **Artículo 6°.- De la obligación de conocimiento y cumplimiento del RIS**


- a) Todos/as los/las servidores/as civiles que ingresen a laborar o que se encuentren laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS, el mismo que se encuentra publicado en el portal web del PRONIED. Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos al iniciar una relación laboral incluirá en el contrato de trabajo la constancia de entrega de un ejemplar del citado documento.
- b) El/la servidor/a tiene la responsabilidad de tomar conocimiento del contenido del RIS, comprometiéndose así al debido cumplimiento del mismo.

#### **Artículo 7°.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26772, Disponen que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, que regula la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses en la administración pública

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- Ley N° 28048, que regula la protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29896, que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren en enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30367, que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre hombres y mujeres.
- Ley N° 3104, Ley de Reforma Constitucional que incorpora el artículo 34-A y el artículo 39-A sobre impedimentos para postular a cargos de elección popular o ejercer función pública.
- Ley 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanciones respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley de creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"


contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.

- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM – que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001-2017.


Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

### Artículo 8°.- Definiciones

1. **Acción de Capacitación.-** Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el/la servidor/a civil, con el fin de mejorar el desempeño de los/las servidores/as civiles.
2. **Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación.-** Documento que establece los compromisos y penalidades asumidas por los/las servidores/as que acceden a una Acción de Capacitación.
3. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por el PRONIED.
4. **Ausencia.-** Es la acción mediante la cual el/la servidor/a después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo sin causa justificada, dentro del horario establecido.
5. **Comisión de servicios.-** Orden que se da a un/a servidor/a para que ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
6. **Descanso médico.-** Prescripción médica que se da al servidor/a enfermo para que no concurra a su puesto de trabajo.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

7. **Descuento.-** Dedución pecuniaria de las remuneraciones de el/la servidor/a en aplicación al presente reglamento u otro legalmente establecido.
8. **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC.-** Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
9. **Falta.-** Incumplimiento de los deberes u obligaciones de el/la servidor/a sujeto a sanción de acuerdo a las normas establecidas.
10. **Inasistencia.-** Acción de no incurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
11. **Jefe/a inmediato/a.-** Es el titular de la unidad funcional donde labore el/la servidor/a y de quien dependa directamente.
12. **Justificación,-** Prueba(s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia de el/la servidor/a, a su centro de trabajo.
13. **Mobbing.-** Es una forma de acoso psicológico que consiste en el hostigamiento a través de acciones vindicativas, crueles o maliciosas para humillar o desestabilizar a un individuo o a grupos de empleados.
14. **Plan de Desarrollo de las Personas.-** Es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de la entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.
15. **SIGESPER.-** Es un sistema que integra los procesos de programación de modalidades de trabajo, registro de actividades realizadas mediante trabajo remoto y modalidad mixta, así como el registro de papeletas por motivos de licencias y/o permisos.
16. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al servidor/a concurrir a su centro de trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
17. **Trabajo remoto.-** Es una modalidad de trabajo que se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física de el/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO II

### DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

#### **Artículo 09°.- Incorporación de los/las servidores/as civiles**

El ingreso de los/as servidores/as civiles al PRONIED, con excepción de los cargos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, proceso que asegura la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. La Unidad de Recursos Humanos atiende los requerimientos de personal debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.

Para el cumplimiento de lo previsto en el párrafo precedente, el PRONIED establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.


#### **Artículo 10°.- Requisitos para el ingreso como servidor/a civil al PRONIED**

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil del PRONIED:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales que resulten incompatibles con la función que va a desempeñar.
- No estar inhabilitado/a administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente, quienes están comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, mientras que los inhabilitados/as judicialmente, son aquellos con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello sea un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil; y aquellos condenados por los delitos a los que refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú, las leyes y cualquier otra disposición establecida sobre la materia, así como aquellas establecidas por el PRONIED.

Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- Ficha de datos personales debidamente llenada.
- Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo a los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal anterior.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- Cumplir con presentar todas las declaraciones juradas, formatos y otros documentos solicitados por el PRONIED, conforme a la normativa legal vigente.

### **Artículo 11°.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad**

La entidad promoverá durante el concurso público para el ingreso de personal al PRONIED, la participación de los/las ciudadanos/as con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los puestos respectivos, conforme a la ley de la materia.

### **Artículo 12°.- Contrato de trabajo y/o resolución de vinculación**

El ingreso como servidor/a civil del PRONIED se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o la emisión del acto resolutorio de acuerdo a la naturaleza de cada puesto. Ningún/a servidor/a podrá laborar en las unidades funcionales de la entidad si no cuenta previamente con el contrato y/o acto resolutorio, según corresponda.

### **Artículo 13°.- Inducción del/la Servidor/a Civil**

Todo/a servidor/a civil ingresante recibirá la orientación sobre la misión, visión, objetivos estratégicos y demás aspectos vinculados a la entidad, así como documentación necesaria para la correcta prestación de sus servicios, tales como los lineamientos del Código de Ética de la Función Pública en el Sector Público, Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles, y, en general, todos los aspectos que están vinculados con la labor en que se desempeñarán.



El/la servidor/a civil que se incorpora al PRONIED debe asistir obligatoriamente al programa de inducción a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y a la inducción en el puesto brindado por la unidad funcional en la cual prestará servicios.

### **Artículo 14°.- Legajo personal**

El legajo personal es un documento oficial de carácter confidencial en donde se archivan los documentos personales y administrativos de los/las servidores/as civiles, desde su ingreso al PRONIED, siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de registrar y archivar la documentación, cautelando su custodia y conservación que aseguren la inalterabilidad de los mismos, conforme al marco legal vigente.

El/la servidor/a civil está en la obligación de comunicar su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros, de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.



  Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 15°.- De la identificación en el PRONIED**

El PRONIED entregará, a la suscripción del contrato, una tarjeta de identificación (fotocheck), cuyo uso es obligatorio para su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones, debiéndola portar en lugar visible.

El uso de la tarjeta de identificación (fotocheck) es exclusiva para el cumplimiento de sus funciones, por lo que, en caso se realice un uso indebido de la misma, se adoptan las medidas disciplinarias correspondientes. La tarjeta de identificación es devuelta, a la Unidad de Recursos Humanos, por el/la servidor/a civil al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

En caso de pérdida, hurto o robo de la tarjeta de identificación (fotocheck) es obligación del/la servidor/a civil comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 24 horas. No se entregará la tarjeta de identificación (fotocheck) hasta la presentación de la denuncia policial respectiva.


### **Artículo 16°.- Presunción de veracidad de la información presentada por el servidor y privilegio del control posterior por la entidad**

El PRONIED asume que la información y documentos proporcionados por los/las servidores/as al momento de su postulación al cargo, a la suscripción del contrato y/o durante el mantenimiento del vínculo laboral son verdaderos. Sin perjuicio de ello, el PRONIED en su función de control posterior podrá verificar los documentos y/o información que forman parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el artículo 34° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En caso de constatare la existencia de información o documentación falsa en el marco de la evaluación a la que hace referencia el párrafo precedente, se procederá a iniciar las acciones, administrativas, civiles y penales previstas en la normativa vigente, así como a adoptar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

### **Artículo 17°.- Nepotismo**

El/la servidor/a civil del PRONIED que goce de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos; el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo, que a la fecha se encuentren prestando servicios en la entidad, bajo cualquier modalidad contractual, conforme el marco normativo. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 18°.- Periodo de Prueba**



El/la servidor/a que ingresa a prestar sus servicios al PRONIED se somete al periodo de prueba, conforme a la normativa vigente.

En caso un/a servidor/a del PRONIED obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel que el que viene ocupando se computará un nuevo periodo de prueba.

### **Artículo 19°.- Prohibición de percepción de doble ingreso**

Los/las servidores/as civiles no deben percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por Ley.



  PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### CAPÍTULO III

## DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

#### Artículo 20°.- Jornada de Trabajo Ordinaria

La jornada de trabajo ordinaria para los/las servidores/as del PRONIED es de lunes a viernes de 8:15 a 17:15 horas, tanto para los/las servidores/as que realicen funciones presenciales o remoto.

Excepcionalmente, a solicitud del jefe/a inmediato/a por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servicio, la Unidad de Recursos Humanos podrá autorizar horarios distintos de trabajo; siendo estos los siguientes:

07:45 a 16:45
08:45 a 17:45

En casos no previstos o en situación de emergencia nacional y/o emergencia sanitaria y/o necesidad de servicio institucional, se podrá adecuar y/o modificar los horarios en atención a las disposiciones generales y específicas sobre la materia.

#### Artículo 21°.- Refrigerio


El/la servidor/a tiene derecho a una (1) hora para tomar refrigerio; siendo el horario propuesto de 13:00 a 14:00 horas y no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

En el caso de jornadas y horarios especiales de determinados servidores/as civiles en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada jefe/a inmediato/a será responsable de determinar su horario de refrigerio y verificar el cumplimiento del mismo.

#### Artículo 22°.- De las Tardanzas

Se entiende por tardanza, el ingreso de el/la servidor/a al centro de trabajo con posterioridad de la hora señalada para el ingreso en el presente Reglamento, aun cuando el/la servidor/a cumpla su labor superando la jornada de trabajo.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente trabajado y el de la remuneración respectiva. Los/las servidores/as que lleguen al centro de labores después de la hora de entrada establecida, estarán sujetos a descuento en proporción a los minutos de tardanza.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## Tolerancia

Los/as servidores/as tendrán un período de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso a la entidad, este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo. El tiempo de tardanza que supera los quince (15) minutos no podrá ser compensado, y, por tanto, será descontando en su totalidad.

En caso fortuito o excepcional, que por causas ajenas a los/las servidores/as, estos no puedan asistir conforme al horario de ingreso establecido; se brindará una tolerancia de dos horas, las cuales serán compensadas en coordinación con la entidad. Ante la falta de acuerdo, decide la entidad.

El descuento por tardanza será deducido del total de la remuneración de el/la servidor/a, de acuerdo con la fórmula siguiente:


MINUTOS DE TARDANZA	
FÓRMULA	CONCEPTOS
(RM/DRM/HDL/60) X MAT	<b>RM:</b> Remuneración mensual
	<b>DRM:</b> Días remunerados mensuales (30 días)
	<b>HDL:</b> Horas días laboradas
	<b>MAT:</b> Minutos acumulados de tardanza al mes

## Artículo 23°.- Exigencia de Puntualidad

Es obligación de los/las servidores/as del PRONIED concurrir puntualmente a su centro de labores, conforme a la programación y horario establecidos; y cuando no hubiera, según lo establecido presente Reglamento.

Asimismo, para los/las servidores/as que realicen trabajo remoto, es obligación estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción correspondiente.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## **Artículo 24°.- Ausencia temporal de el/la servidor/a**

Si durante el transcurso de la jornada diaria de labor, el/la servidor/a por algún motivo justificado y autorizado se ausente temporalmente del centro de trabajo, deberá registrar su salida y posterior retorno.

Los/las jefes/as inmediatos/as son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

## **Artículo 25°.- Obligatoriedad y Mecanismos de Control de Asistencia**

### **25.1°.- Registro de asistencia de trabajo presencial**

Los/las servidores/as del PRONIED deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida en los marcadores digitales (biométrico) de asistencia instalados en el local institucional u otros mecanismos de registro y control de asistencia que establezca la Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.

Asimismo, los/las servidores/as deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

### **25.2°.- Registro de asistencia en modalidad de trabajo no presencial, de los cargos de confianza o libre remoción**

El registro de asistencia no es obligatorio cuando los/las servidores/as realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial.



Asimismo, por la naturaleza propia de sus funciones, los cargos de confianza o de libre remoción, se encuentran exceptuados del registro de ingreso y salida en los marcadores digitales o sus actividades en el Sistema de Gestión de Permisos.

### **25.3°.- Exoneración de registro de asistencia y actividades**

En casos excepcionales que lo amerite, el/la Director/a Ejecutivo/a podrá exceptuar de los registros de asistencia y actividades en el SIGESPER; no obstante, deberá remitir la información del registro manual de asistencia, mediante memorando a la Unidad de Recursos Humanos, máximo al tercer día hábil del mes siguiente.

### **25.4°.- Registro manual**

Los/las servidores/as que laboren en lugares distintos a la sede central donde no exista marcadores digitales, deberán registrar su asistencia en el Parte Diario de Asistencia manual. Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a

  PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

remitir los partes de asistencia a la Unidad de Recursos Humanos mediante memorando, máximo al tercer día hábil del mes siguiente.

El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad funcional donde presta servicios el/la servidor/a.

#### **Artículo 26°.- Permanencia en el Puesto de Trabajo en días no laborables**

Ningún servidor/a permanecerá en las instalaciones del PRONIED en días no laborables. El ingreso a las instalaciones del PRONIED de cualquier servidor/a en un día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), deberá contar con autorización de el/la jefe/a inmediato/a o Director/a, la misma que deberá ser informada a la Unidad de Recursos Humanos.


#### **Artículo 27°.- Supervisión de la permanencia de los/las servidores/as civiles**

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a, supervisar la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo; encontrándose la Unidad de Recursos Humanos autorizada para realizar constataciones de manera inopinada.

La inasistencia injustificada de el/la servidor/a civil, debe ser comunicada, en el día, por el/la jefe/a inmediato/a, a la Unidad de Recursos Humanos para la toma de la acción que corresponda.

El/la jefe/a inmediato/a asume responsabilidad pasible de medida disciplinaria por no controlar la permanencia de los/las servidores/as a su cargo o por no comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la ausencia de estos/as en su puesto de trabajo.

De haberse ausentado el/la servidor/a sin la respectiva autorización de el/la jefe/a inmediato/a o el/la Director/a, la Unidad de Recursos Humanos una vez sea informada de este hecho y verificada dicha situación levantará el acta correspondiente, el cual será remitido a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la evaluación correspondiente.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO IV

### DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO Y COMPENSACIÓN

#### **Artículo 28°.- Prestación de servicios en sobretiempo**

Las actividades laborales deben cumplirse dentro del horario establecido; no obstante, los/las servidores/as que por necesidad de servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo (modalidad presencial o remota), deberán contar con autorización expresa de su jefe/a inmediato/a mediante el memorando respectivo dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, máximo hasta el día siguiente de generada la excepcionalidad.

El trabajo en sobretiempo no autorizado por el/la jefe/a de la unidad funcional correspondiente no genera derecho a compensación alguna.

En estos casos la supervisión del trabajo efectuado fuera del horario laboral, recaerá en el/la jefe/a que autoriza dicho trabajo.

Las comisiones de servicio que se desarrollen en días no laborables, generan derecho a compensación.


#### **Artículo 29°.- Solicitud de compensación**

El/la servidor/a solicitará la compensación de las horas brindadas en sobre tiempo, a través del sistema correspondiente, mediante la papeleta de autorización de descanso por compensación horaria, en el que se consignará la/las fechas de las horas en sobre tiempo y el/los día/s en que se realizará la mencionada compensación.

El/la jefe/a de la unidad funcional correspondiente deberá de evaluar si la fecha elegida afecta el servicio y las necesidades institucionales y, de considerarlo pertinente, brindará su autorización y lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 30°.- Plazo para efectivizar la compensación**

El total del sobretiempo únicamente podrá ser objeto de compensación, a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios de haberse producido las labores adicionales, en estricto orden de fechas.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO V

### DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 31°.- Inasistencias Injustificadas

Son aquellas que se detallan a continuación:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No presentar su reporte de actividades en el Sistema de Gestión de Permisos, cuando tenga programado trabajo remoto o mixto, dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- d) Registrar la salida antes del horario establecido en el presente Reglamento.
- e) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo.
- f) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo, sin autorización correspondiente.
- g) Ausentarse o no encontrarse disponible durante la jornada laboral, cuando se realice trabajo remoto o mixto, sin autorización correspondiente.



El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración de el/la servidor/a, de acuerdo a la fórmula siguiente:

DÍAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS	
FÓRMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM) \times DF \text{ o } DPPA$	<b>RM:</b> Remuneración mensual
	<b>DRM:</b> Días remunerados mensuales (30 días)
	<b>DF:</b> Días acumulados de faltas al mes
	<b>DPPA:</b> Días acumulados de permisos particulares al mes.

#### Artículo 32°.- Inasistencias Justificadas

Son aquellas ausencias de el/la servidor/a al centro laboral con la correspondiente autorización de el/la jefe/a inmediato/a, de la Unidad de Recursos Humanos o de la Dirección Ejecutiva, como los que se detallan a continuación:

- a) Permisos
- b) Licencias

  PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 33°.- Obligación de el/la servidor/a en casos de inasistencia**

El/la servidor/a está obligado a comunicar por cualquier medio a el/la jefe/a inmediato/a o a el/la Director/a dentro de las tres (03) primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor, para que a su vez el/la jefe/a inmediato/a o el/la Director/a comunique a la Unidad de Recursos Humanos dicha situación, para las acciones que correspondan.

El/la servidor/a está obligado a justificar su ausencia o inasistencia, dentro del segundo día hábil de producida, adjuntando para tal efecto los documentos que la sustentan, según se trate.

### **Artículo 34°.- Sanción disciplinaria por inasistencia injustificada**

El/la servidor/a que no asista a laborar sin justificación alguna podrá ser sancionado por el incumplimiento de sus obligaciones en la prestación de servicios para la entidad, así como también por el perjuicio que pudiera haber generado su ausencia al normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad. La falta injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, constituye una falta de carácter disciplinario que según la gravedad puede ser objeto de sanción administrativa disciplinaria.

### **Artículo 35°.- El permiso**

El permiso es la autorización otorgada a los/las servidores/as para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas durante la jornada laboral. Su autorización corresponde a el/la jefe/a de la Unidad u Oficina a la que pertenece el/la servidor/a, siempre que existan razones justificadas como, labor docente, estudios, participación en capacitaciones, comisiones de servicios, entre otros. El permiso está sujeto a las necesidades de servicio.



### **Artículo 36°.- Procedimiento general para solicitar un Permiso**

El permiso se tramita mediante el Sistema de Gestión de Permisos, registrando la papeleta correspondiente.

La papeleta será generada por el/la servidor/a, posteriormente aprobada por su jefe/a inmediato/a, y finalmente validada por la Unidad de Recursos Humanos para el cómputo correspondiente.

### **Artículo 37°.- Permisos con goce de remuneraciones**

Constituyen permisos con goce de remuneraciones:

  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- a) **Permiso por lactancia.**- Se concede a solicitud de el/la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad de este, en caso de parto múltiple el permiso se incrementará una (01) hora más al día.

En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso conforme a la normativa de la materia, adjuntando para ello el documento que acredite la fecha de nacimiento del menor (acta de nacimiento o el DNI del menor), su aprobación es automática, y se formaliza con el documento respectivo que emita la Unidad de Recursos Humanos.

- b) **Permiso por cita médica.**- Se otorga a los/las servidores/as que deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico correspondiente.

El/la servidor/a deberá presentar previamente mediante el Sistema de Gestión de Permisos, la respectiva papeleta, la cual será aprobada por su jefe/a inmediato/a, y validada por la Unidad de Recursos Humanos.

- c) **Permiso por atención médica.**- Se otorga a los/las servidores/as que de manera no prevista, deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico correspondiente.

El/la servidor/a deberá presentar dentro de los dos (02) días hábiles luego de reincorporado/a, a su centro de trabajo, mediante el Sistema de Gestión de Permisos, la respectiva papeleta, la cual será aprobada por su jefe/a inmediato/a, y validada por la Unidad de Recursos Humanos.


- d) **Permiso por capacitación en representación del PRONIED.**- Se concede a el/la servidor/a por horas dentro de la jornada de trabajo para participar en certámenes, cursos o similares vinculados con las funciones de el/la servidor/a o el quehacer del PRONIED. Deberá ser solicitado con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles y debidamente sustentada a la Unidad de Recursos Humanos.

- e) **Citación emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial.**- En estos casos el permiso será solicitado a más tardar dos (02) días hábiles anteriores a la citación, adjuntando la copia de la documentación que lo acredite.

- f) **Por comisión de servicios.**- Las comisiones de servicio son para atender asuntos oficiales fuera del centro de trabajo y se conceden por un tiempo determinado en horas o días.

El permiso por comisión de servicio, debe estar previamente registrado en el Sistema de Gestión de Permisos (considerando adjunto, en caso corresponda),



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

posteriormente aprobada por su jefe/a inmediato/a, y finalmente validada por la Unidad de Recursos Humanos.

Para el caso de los viajes al exterior en comisión de servicio, que irroguen o no gastos al Tesoro Público, las unidades funcionales requirentes deben tramitar la documentación y el sustento correspondiente con la debida anticipación, a efecto de la emisión de la Resolución respectiva.

El otorgamiento y rendición de viáticos se realizará conforme a las directivas, lineamientos o disposiciones establecidas por la Oficina General de Administración.

- g) **Por omisión de marcado.**- En estos casos el permiso será solicitado por el/la jefe/a inmediato/a mediante correo a la Unidad de Recursos Humanos, validando el horario (ingreso y/o salida) del/la servidor/a.

#### Artículo 38°.- Permisos sin goce de remuneraciones


Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgarán por motivos personales, los que deberán ser solicitados por el/la servidor/a y aprobados por el/la jefe/a de Unidad u Oficina.

Los permisos sin goce de remuneraciones son acumulados mensualmente y expresados en días, horas o minutos para el descuento respectivo, hasta un límite máximo de cuatro (04) horas diarias y ocho (8) horas semanales.

La papeleta de permiso debe estar previamente registrada en el Sistema de Gestión de Permisos, aprobada por su jefe/a inmediato/a, y validada por la Unidad de Recursos Humanos.

El descuento por permisos particulares, será deducido del total de la remuneración de el/la servidor/a civil, de acuerdo a la fórmula siguiente:

PERMISOS PARTICULARES	
FÓRMULA	CONCEPTOS
(RM/DRM/HDL) x MPPA	<b>RM:</b> Remuneración mensual
	<b>DRM:</b> Días remunerados mensuales (30 días)
	<b>HDL:</b> Horas días laboradas
	<b>MPPA:</b> Minutos acumulados de permisos particulares al mes

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 39°.- Licencia**

La licencia es la autorización que se concede a el/la servidor/a para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por un lapso de uno (01) o más días.

Para el trámite de otorgamiento y goce de licencias deberá seguirse el siguiente procedimiento:




- a) El trámite de las licencias autorizadas por ley, con excepción de las licencias por enfermedad, se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte de el/la servidor/a a su jefe/a inmediato/a, quien deberá trasladar la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.
- b) En caso de las licencias sujetas a discrecionalidad de la entidad, se inicia con la solicitud de el/la servidor/a dirigida a su jefe/a inmediato/a, quien deberá trasladar la documentación a la Oficina General de Recursos Humanos, contando con su opinión favorable o desfavorable. En este supuesto, la sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada por el/la jefe/a inmediato/a, la ausencia de el/la servidor/a se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectivos.

Para todos los casos, corresponde a el/la directora/a de la Unidad de Recursos Humanos emitir comunicación a el/la servidor/a sobre la procedencia o improcedencia de su solicitud. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria en caso corresponda.

### **Artículo 40°.- Licencia con goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional**

La Unidad de Recursos Humanos autorizará la licencia con goce de remuneraciones en las siguientes circunstancias:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común
- b) Por maternidad
- c) Por capacitación
- d) Por fallecimiento de el/la cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos.
- e) Por enfermedad grave, accidente grave o enfermedad terminal de un hijo, padre o madre, cónyuge o concubino/a, conforme a lo regulado por la Ley N° 30012 y su reglamento.
- f) Por paternidad.
- g) Por función edil.
- h) Por onomástico de el/la servidor/a.
- i) Por licencia sindical.
- j) Por adopción, de acuerdo a las normas vigentes


  	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- k) Por citación expresa emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial fuera de la localidad.
- l) Por matrimonio.- Se concederá a el/la servidor/a hasta treinta (30) días a cuenta de su periodo vacacional, pudiendo ser tomados (a elección del/la servidor/a) el mismo día del matrimonio y/o en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración.
- m) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.- Es otorgado a el/la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a la normativa vigente.
- n) Por adopción, de acuerdo a las normas vigentes.
- o) Los miembros servidores/as del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones, conforme a la normativa vigente.
- p) Otras previstas en ley expresa.

#### **Artículo 41°.- Licencia sin goce de remuneraciones**

La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una liberalidad del empleador y no un derecho de el/la servidor/a, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales.

La Dirección Ejecutiva podrá otorgar la licencia por motivos particulares debidamente justificados, por un periodo máximo de noventa (90) días calendario.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO VI

### DESPLAZAMIENTOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

#### **Artículo 42°.- Facultad para realizar desplazamientos**

El PRONIED, en ejercicio del poder de dirección puede introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de un criterio razonable, observando lo establecido en las normas laborales vigentes.

#### **Artículo 43°.- Acciones de desplazamiento de servidores/as**

Las acciones de desplazamiento a las que pueden estar sujetos los/las servidores/as civiles del PRONIED son:

- a) Rotación Temporal
- b) Designación temporal
- c) Comisión de servicios.


#### **Artículo 44°.- Rotación Temporal**

La rotación es la acción administrativa de desplazamiento que consiste en el traslado de el/la servidor/a para prestar servicios en una unidad funcional distinta al que solicitó la contratación hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario.

La unidad funcional requirente solicita a la Oficina General de Administración la rotación de un/a servidor/a civil, la cual a través de la Unidad de Recursos Humanos emite el informe sobre su viabilidad considerando la formación profesional o técnica, capacitación y experiencia de el/la servidor/a.

La Dirección Ejecutiva como máxima autoridad administrativa autoriza la rotación de los/las servidores/as civiles del PRONIED.

La rotación se efectúa por decisión unilateral de la Entidad cuando se ejecuta dentro del lugar habitual de trabajo requiriendo consentimiento de el/la servidor/a solo para aquellos casos en los que se realice a una región distinta a la habitual en la que desempeña sus labores.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 45°.- Designación Temporal**

La designación temporal debe entenderse como la suplencia o sustitución de un/una servidor/a que ejerce un cargo directivo por otro. Dicha designación, puede realizarse en adición a sus funciones o dejando de realizar las funciones de su puesto actual para desarrollar las de el/la servidor/a al que sustituye.

Su duración se encuentra sujeta al retorno del titular o a la designación de el/la servidor/a que ejercerá el cargo. En el último de los casos se debe efectuar, a la brevedad, las acciones conducentes a la contratación por concurso o designación.

La designación temporal la autoriza, a través de resolución, la Dirección Ejecutiva, a solicitud del área usuaria y procede en los siguientes casos:

- a) Plaza vacante por renuncia o cese del titular.
- b) Vacaciones.
- c) Comisión de Servicios por más de 7 días.
- d) Incapacidad temporal de trabajo por más de 7 días.

En el caso de ausencia, por periodos menores a siete (07) días, se realiza utilizando la delegación de firma autorizada a través de memorando del Director(a) o Jefe (a) inmediato/a, según corresponda.

### **Artículo 46°.- Comisión de Servicio**


Es la acción administrativa de desplazamiento mediante la cual un/a servidor/a civil se traslada temporalmente fuera de la sede habitual de trabajo, en el ámbito local, nacional e internacional para realizar sus funciones.

La comisión de servicios se origina por necesidad de servicio de acuerdo a los planes de trabajo y/o actividades definidas en las respectivas unidades funcionales o unidades zonales, el/la servidor/a civil deberá cumplir con lo previsto en la normativa sobre la materia, debiendo el/la jefe/a de la unidad respectiva comunicar previamente a la Unidad de Recursos Humanos para el control de asistencia respectivo.

El plazo máximo de la comisión de servicios es de treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

### **Artículo 47°.- Prohibición de modificación de la compensación**

Salvo norma legal expresa en contrario, el ejercicio de la suplencia o las acciones de desplazamiento no involucran la modificación de la compensación económica o pago diferencial.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO VII

### DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

#### **Artículo 48°.- La remuneración**

La remuneración es la contraprestación a cargo de la entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

El pago de la remuneración será calculado en base al total de días efectivamente laborados y descanso semanal, se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la administración pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La remuneración que corresponde a cada servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a los días y horas efectivos de trabajo, cuya base es de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

#### **Artículo 49°.- De los descuentos**



Se efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el/la servidor/a, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

Los descuentos y/o modificaciones que el/la servidor/a solicite deben estar sustentados en documentos que certifiquen su aceptación; los documentos en original, sin enmendaduras, a más tardar los primeros siete (07) días hábiles de cada mes, los cuales se archivarán como sustento de los movimientos de la Planilla Única de Pagos.

Los descuentos se efectuarán siempre y cuando el/la servidor/a disponga de liquidez en sus ingresos. El PRONIED no asume responsabilidad por el compromiso personal que adquirió el/la servidor/a ante terceros, siendo el PRONIED sólo un medio de descuento siempre y cuando su liquidez remunerativa lo permita.

#### **Artículo 50°.- Boletas de pago**


El/la servidor/a tiene la obligación de revisar el Portal Web o el aplicativo descargable Pronied Virtual ingresando con su usuario y clave, para poder visualizar y/o descargar sus boletas de pago, las cuales son cargadas de manera mensual el día de pago de la planilla.

  PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### Artículo 51°.- La Planilla Única de Pagos

Las siguientes normas serán de aplicación para la elaboración de la Planilla Única de Pagos:

- a) El procesamiento de la Planilla Única de Pagos de los/las servidores/as del PRONIED está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Los descuentos que se apliquen en la Planilla Única de Pagos en ningún caso serán mayores al 50% del total del ingreso neto, siendo el orden de prelación de descuentos es el siguiente:
  - Impuestos de Ley
  - Aporte de Pensiones
  - Mandato Judicial
  - Adeudos al estado aceptados por el/la servidor/a
  - Programas desarrollados por Bienestar
  - Otros conceptos establecidos por la normativa legal vigente.
- c) Se encuentra prohibido autorizar adelantos con cargo a la remuneración, salvo disposición legal expresa.
- d) Por Fiestas Patrias y por Navidad, corresponde aguinaldo a cada servidor/a hasta por el monto que se determine por la normativa legal vigente, el cual se incluye en la Planilla Única de Pagos correspondiente a los meses de julio y diciembre, respectivamente.
- e) En caso el/la servidor/a concluya su contrato antes de cumplir el año de servicios o habiendo generado el derecho al descanso físico anual sin que el mismo se haya hecho efectivo; solo en este supuesto, el PRONIED deberá proceder a efectuar el pago de las vacaciones trucas y/o del descanso físico no gozado, según corresponda.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO VIII

### DEL DESCANSO VACACIONAL

#### **Artículo 52°.- Derecho de vacaciones**

El/la servidor/a tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord fijado por la normatividad legal sobre la materia.

Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el récord vacacional, se considera como días de asistencia de trabajo, los siguientes:

- La jornada ordinaria de servicio
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior
- El descanso pre y post natal
- El permiso por lactancia materna
- Las licencias con goce de remuneraciones.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los/las servidores/as del PRONIED.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.

No forman parte del récord laboral:

- Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, debidamente otorgados por el PRONIED.
- Las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones.


La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo. En el caso de los/las servidores/as incorporados/as por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.

#### **Artículo 53°.- Programación de vacaciones**

El Rol anual de vacaciones es elaborado de común acuerdo entre el/la Directora/a o el/la Jefe/a de la unidad y el/la servidor(a) civil, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho y las necesidades del servicio. En caso de desacuerdo, decide la entidad en uso de su facultad directriz, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades de servicio.

Las unidades funcionales informan a la URH la programación del Rol anual de vacaciones de los/las servidores civiles a su cargo, dentro de los quince (15) días



	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

calendario del mes de noviembre de cada año, siendo obligación de cada Director o jefe de la unidad velar por su aplicación.

En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud de los/las servidores/as o por suspensión del descanso vacacional, corresponde a el/la jefe/a inmediato/a de los/las servidores/as comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

En los casos que por necesidad de servicio se tenga que reprogramar las vacaciones, el mismo deberá estar justificado y contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no menor a cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha de la programación prevista en el Rol.

Cabe mencionar que los/las servidores/as pueden realizar su programación en periodos no inferiores a siete (07) días calendarios.

#### **Artículo 54°.- Fraccionamiento del descanso vacacional**


El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, conforme a lo previsto en las normas sobre la materia. Para estos efectos se debe tener en cuenta:

- El/la servidor/a cuenta sólo con siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días fraccionables.
- Cuando el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

#### **Artículo 55°.- Procedimiento para el fraccionamiento o adelanto del descanso vacacional**

Sobre la presentación de la solicitud

- Instancia ante la cual se hace la solicitud: Unidad de Recursos Humanos
- Plazo para realizar la solicitud: hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento. El acotado plazo admite excepciones tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, debidamente sustentadas.
- Requisito indispensable: la solicitud debe contar con opinión favorable de el/la jefe/a inmediato/a.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

#### Sobre la procedencia de la solicitud

- La Unidad de Recursos Humanos luego de verificar que se cumplan las condiciones, requisitos y plazos que estipula la normativa sobre la materia, comunica a el/la servidor/a la procedencia o no de lo solicitado en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente hábil de presentada la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.
- Luego de aprobada la solicitud el/las servidor/a suscribe con la Unidad de Recursos Humanos el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- Vencido el plazo sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud.

#### **Artículo 56°.- Acumulación de vacaciones**

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna pudiendo en forma excepcional acumularse hasta por dos (02) periodos de común acuerdo con el PRONIED teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación económica alguna.

El/la servidor/a antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá efectuar ante su jefe/a inmediato/a, o a la persona que éste designe, la entrega de cargo respectivo, conforme a la normativa interna de la entidad.

**Es política del PRONIED no permitir la acumulación de vacaciones.** En ese sentido, es obligación de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las unidades funcionales hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado de los/as servidores/as a su cargo. No obstante, la falta de disfrute del descanso físico dentro de dicho plazo no afectará el derecho de el/la servidor/a de gozarlo con posterioridad.


#### **Artículo 57°.- Vacaciones de la servidora gestante**

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante debe comunicar su voluntad a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

#### **Artículo 58°.- Compensación por no goce de vacaciones**

Si el contrato concluye al año de servicios o después de este, sin que se haya hecho efectiva sus respectivas vacaciones, el/la servidor/a percibirá el pago correspondiente a las vacaciones acumuladas y no gozadas por cada año de servicios cumplidos, y de corresponder el pago proporcional.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a las vacaciones, el/la servidor/a tiene derecho a una

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

compensación a razón de tantos doceavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha del cese, el/la servidor/a cuente, al menos con un (1) mes de labor ininterrumpida en el PRONIED. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el/la servidor/a percibía al momento del cese.

La Unidad de Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente.

#### **Artículo 59°.- Adelanto de vacaciones**

Por acuerdo entre el/la servidor/a y el PRONIED, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.


El adelanto vacacional no procede en los casos siguientes:

- Los días solicitados como descanso vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional
- El/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento disciplinario.

#### **Artículo 60°.- Supuestos en los que no procede el descanso vacacional**

No podrá otorgarse vacaciones en los casos siguientes:

- Durante el periodo en que el/la servidor/a esté con descanso médico certificado por ESSALUD o por la dependencia o centro de salud respectivo, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- Durante el periodo en el que se encuentre con licencia por capacitación.
- Durante el periodo de duración del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO IX

### DE LA SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

#### **Artículo 61°.- Suspensión de las obligaciones de los/las servidores/as**

Se suspende la obligación de prestación de servicios en los siguientes casos:

##### **61.1°.- Suspensión con contraprestación:**



- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.-** La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante; estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del PRONIED y los posteriores a cargo de ESSALUD conforme a la normatividad vigente.

El certificado deberá indicar expresamente el periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante. El/la servidor/a deberá justificar dicha incapacidad presentando el certificado respectivo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de reincorporado a su centro de trabajo, caso contrario será considerado como inasistencia injustificada. Cuando el descanso médico sea superior a los tres (03) días calendarios, la entidad podrá solicitar a el/la servidor/a copia simple de la prescripción médica, boleta de pago de los medicamentos y otros, que permita verificar dicho descanso. De no presentarlo se considerará inasistencia injustificada.


En caso se supere los veinte (20) días calendarios de descanso médico, el cual fuera otorgado por institución distinta a ESSALUD, el/la servidor/a deberá realizar el canje del Certificado médico particular por el correspondiente CITT.

- b) **Por maternidad.-** La licencia por maternidad se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido de manera parcial o total y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante y con autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto. El pago que genera la presente licencia, se efectuará a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- c) **Por capacitación.-** Se otorga conforme a lo dispuesto por SERVIR y la normativa vigente.
- d) **Por el uso del descanso físico semanal o por compensación por horas laboradas en sobretiempo.-** Suspensión de prestación de servicios establecida en el presente reglamento.
- e) **Por fallecimiento de el/la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as.-** La licencia por fallecimiento del/la cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos, se concede hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labora el/la servidor/a. Se contabiliza desde el día hábil siguiente del fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos/as. El/la servidor/a deberá presentar la correspondiente Acta de fallecimiento o Defunción a efectos de que proceda la señalada licencia.
- f) **Por paternidad.-** La Licencia por paternidad es otorgada a el/la servidor/a en su calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el/la servidor/a indique (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 o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, presentando una solicitud ante la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a. El/la servidor/a deberá comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios, respecto de la fecha probable del parto.
- g) **Por función edil.-** La licencia por función edil se otorgará a el/la servidor/a que acredite haber sido elegido como Regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972 y su disposiciones vigentes, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- h) **Por onomástico de el/la servidor/a.-** El/la servidor/a gozará de un (01) día de descanso por su onomástico, el cual podrá ser efectivo en el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (07) días calendario posteriores a éste, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a y de acuerdo a la necesidad del servicio. En caso el día del onomástico coincida en un día no laborable, el/la servidor/a tendrá derecho a la licencia un día hábil dentro de los siete (07) días calendario posteriores a éste.
- i) **Licencia sindical.-** La licencia sindical se podrá conceder al dirigente de las organizaciones sindicales del PRONIED debidamente reconocidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y conforme a ley. El PRONIED sólo está obligado a dar licencia para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año calendario. El exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

j) **Por el goce de las vacaciones.**- Esta suspensión es regulada por el Capítulo VIII del presente Reglamento.

k) **Por citación expresa emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial fuera de la localidad.**- Esta licencia se otorga a el/la servidor/a previa presentación a la Unidad de Recursos Humanos de la notificación o citación respectiva, con dos (02) días hábiles de anticipación, a fin de que su jefe/a inmediato/a le brinde las facilidades del caso. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

l) **Otras previstas en ley expresa**

En cualquiera de los casos, la Unidad de Recursos Humanos, podrá disponer la verificación, de la veracidad de la causa invocada para justificar la licencia solicitada o concedida, a través de los medios que estime pertinente.



#### **61.2°.- Suspensión sin contraprestación:**

La Licencia por motivos particulares se otorga hasta noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año. Se inicia a solicitud de parte, debidamente sustentada, y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización de el/la jefe/a inmediato/a, la que deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, que luego de determinar su factibilidad, lo remitirá a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Las licencias menores o iguales a siete (7) días calendario serán aprobadas por la Unidad de Recursos Humanos mediante documento. Las licencias mayores a siete (7) días calendario serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva mediante Resolución.

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce del mismo.

El/la servidor/a deberá comunicar a su jefe/a inmediato/a superior, el trabajo pendiente de realizar, antes de hacer uso de la licencia, como condición para la aprobación de ésta.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO X



### DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRONIED

#### Artículo 62°.- Obligaciones del PRONIED

Son obligaciones del PRONIED, a través de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral y lo dispuesto en el presente RIS.
- b) Observar el cumplimiento de los derechos inherentes de los/las servidor/as.
- c) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- d) Proporcionar a los/las servidores/as, con arreglo al presupuesto institucional, los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Informar oportunamente a el/la servidor/a sobre las disposiciones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- f) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender los casos de Hostigamiento Sexual.
- g) Garantizar condiciones de accesibilidad a las personas con discapacidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- h) Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando de ser necesario los implementos de protección, además de la implementación de campañas de prevención contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- i) Cautelar el pago de las remuneraciones y demás beneficios de la Ley que son inherentes a cada servidor/a del PRONIED.
- j) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda a los/las servidores/as, sin su previa autorización, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- k) Proporcionar la capacitación de los/las servidores/as del PRONIED de manera tal que estos puedan mejorar sus niveles de productividad.
- l) Otorgar documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como certificados y constancias de trabajo previa solicitud del/la servidor/a.
- m) Tramitar las denuncias y/o reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.
- n) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- o) Otras obligaciones, en el marco de la normativa vigente.




 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### Artículo 63°.- Atribuciones del PRONIED

Son atribuciones del PRONIED, que se ejercen a través de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de el/la servidor/a mediante el establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos del PRONIED observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Exigir el respeto mutuo que deben observar entre sí, los/las servidores/as del PRONIED.
- c) Solicitar, si es necesario, la documentación adicional que acredite la justificación presentada por el/la servidor/a en los casos de inasistencia o tardanza.
- d) Disponer el retiro de la sede institucional de el/la servidor/a que se haya presentado en estado de embriaguez.
- e) Autorizar el otorgamiento de permisos y/o licencias.
- f) Establecer y modificar la jornada de trabajo, conforme a ley.
- g) Efectuar la verificación de los datos proporcionados por el/la servidor/a, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.
- h) Expedir resoluciones, establecer normas, reglamentos, directivas, procedimientos administrativos internos y demás acciones que permitan optimizar la administración de los recursos humanos.
- i) Aplicar políticas de capacitación con el objeto de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- j) Solicitar exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad que se determine, como medida preventiva de la salud del propio servidor/a o de los/las servidores/as en general, de conformidad con las normas vigentes.
- k) Adoptar medidas que eviten o impidan todo acto de discriminación contra los/las servidores/as.
- l) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.



	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"


## CAPÍTULO XI

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDOR/AS

#### Artículo 64°.- Derechos del/la Servidor/a

Son derechos de los/las servidores/as del PRONIED, los siguientes:

- a) Recibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, así como los demás beneficios que estipulen las leyes y sus reglamentos, en los plazos establecidos.
- b) Recibir un trato cortés y digno, y que se respete su intimidad, integridad física y moral, no pudiendo ser discriminado/a por razón de origen, raza, sexo, religión, discapacidad, enfermedad, opinión o cualquier otra condición a tratos degradantes, humillantes u ofensivos. El PRONIED reconoce la necesidad de adoptar medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato.
- c) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- d) Gozar de descanso semanal remunerado, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Gozar anualmente de treinta (30) días de descanso físico por año cumplido.
- f) Gozar de las prestaciones de salud del Seguro Social de Salud (EsSalud), conforme a las disposiciones legales de la materia.
- g) Ser afiliado a un régimen de pensiones. Para ello, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato, el/la servidor/a deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se haya afiliado.
- h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos establecidos en el presente reglamento y las directivas internas sobre la materia.
- i) Reclamar ante las instancias y órganos competentes las decisiones que afecten sus derechos.
- j) Ejercer sus derechos colectivos de sindicalización y huelga de acuerdo a la normativa vigente.
- k) A solicitar en cualquier momento Constancia de Trabajo o de Remuneraciones, así como recibir el Certificado de Trabajo a la conclusión del vínculo laboral previa entrega de cargo.
- l) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, considerando las condiciones apropiadas para las personas con discapacidad.
- m) Contar con un fotocheck del PRONIED.
- n) Gozar de asignación de movilidad, viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"


comisión de servicios, la misma que se sujeta a la escala establecida para tal efecto.

- o) Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico laboral, en armonía con las normas y directivas internas vigentes.
- p) A la reserva de información contenido en su legajo personal, que pudiera afectar su derecho a la intimidad, conforme a ley.
- q) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el PRONIED, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables al PRONIED.
- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- s) A la defensa legal en caso sean emplazados administrativamente, civil o penalmente y demás, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores/as del PRONIED, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo normatividad sobre la materia.
- t) Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por onomástico de el/la servidor/a.
- u) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 -Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- v) Los demás derechos establecidos por Ley.

#### **Artículo 65°.- Obligaciones de los/las Servidor/as**

Son obligaciones de los/las servidores/as del PRONIED, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente reglamento y en general todas las normas, manuales y directivas que emita el PRONIED.
- b) En el caso de labores presenciales deberá concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del PRONIED, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el contrato, así como los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus directores/as o jefes/as.
- d) Participar en forma activa en el cumplimiento de objetivos institucionales en el marco de la misión y visión.
- e) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con todos/as los/las servidores/as del PRONIED y público en general.
- f) Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes/as o directores/as.
- g) Dar aviso a el/la jefe/a inmediato/a, en caso de inasistencia, dentro de las tres (03) primeras horas de inicio de la jornada de trabajo del día que no asiste.
- h) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- i) Guardar secreto, reserva o confidencialidad sobre las actividades, documentos, procesos y demás información de los que tenga conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de las funciones que desarrolla el PRONIED.
- j) Reponer los bienes de activo fijo o reintegrar al PRONIED el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- k) Proporcionar la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, en el plazo que se señale. Los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada, tales como: domicilio, teléfono, estado civil, estudios, etc., deberán ser comunicados a la Unidad de Recursos Humanos.
- l) Adoptar las medidas necesarias que permitan la continuidad de las labores encomendadas en caso de ausencia.
- m) Cumplir con las disposiciones internas en materia de higiene y seguridad ocupacional que se impongan en el PRONIED.
- n) Mantener en buen estado los equipos de la oficina, útiles y demás bienes del PRONIED y hacer uso racional de dichos recursos.
- o) Constituirse de inmediato a la dependencia donde hubiere sido destinado por necesidad institucional.
- p) Hacer entrega de la documentación (impresa y/o en soporte informático) generada durante el desempeño del cargo, así como el fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste proveniente de su uso normal.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud determinados por el PRONIED.
- r) Someterse al sistema de evaluación que establezca el PRONIED.
- s) Portar el fotocheck en un lugar visible durante su permanencia en el PRONIED.
- t) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- u) Otras obligaciones que establezca el PRONIED o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

#### **Artículo 66°.- Prohibiciones de los/las servidores/as**


Son prohibiciones de los/las servidores/as del PRONIED, los siguientes:

- a) Ausentarse del PRONIED durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y se cuente con la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas de política, religión, similares o cualquier otra actividad ajena a la función asignada o que no cuente con la autorización correspondiente.
- d) Extraer del local del PRONIED los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, CDs, memorias, transferencias de archivo por correo electrónico u otros medios) aun cuando le hayan sido confiados para la

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.

- e) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el PRONIED sin estar autorizado para ello.
- f) Recibir obsequios, gratificaciones, dádivas o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo, ya sea por la tramitación, aceleración del procedimiento que éstas realicen o por el servicio que reciban.
- g) Asumir durante las comisiones de servicio funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- h) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al PRONIED.
- j) Suscribir contratos por sí o por terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el PRONIED en los que tenga intereses el propio servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La prohibición se contrae a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- k) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- l) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- m) Efectuar colectas, rifas en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- n) Dejar materiales y/o valores personales en los escritorios o similares.
- o) Portar armas de cualquier tipo dentro del PRONIED, a excepción del personal de seguridad autorizado.
- p) Utilizar el cargo que ocupa en el PRONIED para propósitos políticos o personales.
- q) Fumar dentro de las instalaciones del PRONIED la que comprende pasillos, ascensores, escritorios, vestíbulos, instalaciones conjuntas, servicios higiénicos, establecimientos, áreas de comedor, etc.
- r) Utilizar los medios de comunicación informáticos (internet, correo electrónico, etc.) y/o software con fines distintos a las funciones asignadas o a los fines institucionales.
- s) Otras que el PRONIED o las normas legales determinen.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO XII

### DE LA CAPACITACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### **Artículo 67°.- Del Plan de Desarrollo de Personas**

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad responsable de la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP, el mismo que se elabora anualmente, a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación, y posteriormente, es validado por el Comité de Planificación de la Capacitación y aprobado, mediante Resolución, por el Director Ejecutivo. Para la elaboración del citado plan se deberá cumplir las disposiciones de SERVIR, en su normativa vigente.

#### **Artículo 68°.- Capacitación para los/las servidores/as**

Para acceder a una acción de capacitación, los/las servidores/as deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos, asimismo, sus funciones deberán estar relacionadas con el objetivo de la capacitación.



Los/las servidores/as que acceden a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable de la unidad funcional al que pertenece el/la servidor/a. Los/las beneficiarios/as de capacitación, antes del inicio de la misma, deberán suscribir el "Acta de Compromiso como beneficiario de capacitación", debiendo cumplir con los compromisos o penalidades establecidas.

#### **Artículo 69°.- Viáticos para la capacitación**

Cuando se trate de capacitación obligatoria brindada o promovida por el PRONIED, se podrán cubrir los viáticos que sean necesarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a lo señalado por las normas de asignación dineraria por Comisión de Servicio, vigente al momento de su solicitud.

#### **Artículo 70°.- Autorización para capacitación con financiamiento propio del/la servidor/a**

El PRONIED, cuando sea de interés institucional podrá autorizar a el/la servidor/a, a fin que se capacite con financiamiento propio durante la prestación de su jornada laboral, conforme a los lineamientos que expida la entidad.

 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 71°.- Difusión de la capacitación obtenida**

Todo/a servidor/a que haya recibido capacitación por cuenta del PRONIED, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos, a solicitud de la entidad y conforme a las disposiciones internas de la entidad.

### **Artículo 72°.- Responsabilidades generadas como beneficiarios de capacitación**



Todo/a servidor/a inscrito/a en una Acción de Capacitación deberá: i) permanecer en la entidad durante el desarrollo de la capacitación, ii) permanecer en la entidad el tiempo de permanencia establecido en el "Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación", iii) participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación, iv) cumplir con el porcentaje de asistencia establecido y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación, v) obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual es beneficiario, y vi) transmitir los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

En caso contrario, asumirán las siguientes penalidades: i) En el caso de renuncia durante el desarrollo de la capacitación, o de no superar la nota mínima aprobatoria, o no haber cumplido con el porcentaje de asistencia permitido, se deberá devolver el íntegro del Valor de la Capacitación, ii) en caso de incumplimiento del tiempo de permanencia, establecido en el "Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación", por renuncia se deberá devolver el Valor de la Capacitación o el remanente, iii) no se accederá a otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación desaprobada, vi) el incumplimiento de los compromisos asumidos serán registrados en los Legajos Personales, y, v) la entidad podrá adoptar las acciones administrativas y legales correspondientes.

### **Artículo 73°.- Gestión del Rendimiento**

La gestión del Rendimiento es el subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna, siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de su conducción operativa.

La metodología y factores de evaluación de desempeño se aplicarán conforme a las disposiciones establecidas por SERVIR.

  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LAS/LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 74°.- Bienestar social del PRONIED**

El PRONIED propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/las servidores/as civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad responsable de promover, proponer e implementar las actividades relacionadas al clima de bienestar en el PRONIED.

#### **Artículo 75°.- Clima laboral del PRONIED**

El PRONIED y sus servidores/as deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

#### **Artículo 76°.- Principios que sustentan las relaciones laborales**

Los principios que sustentan las relaciones laborales en el PRONIED, son los siguientes:



- a) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los/las servidores/as de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- c) El respeto irrestricto a la legislación laboral y normas de carácter interno.
- d) El reconocimiento a el/la servidor/a como el más valioso recurso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

#### **Artículo 77°.- Compensaciones no económicas**

El PRONIED fijará las compensaciones no económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

- Reconocimientos o distinciones.
- Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y su familia.
- Mejoras al ambiente y clima laboral.



 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- Convenios con entidades públicas o privadas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores/as.
- Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomiende.

### **Artículo 78°.- Implementación de Reconocimientos**

El reconocimiento no económico constituye un mérito personal de el/la servidor/a, el cual se registra en su respectivo legajo. El PRONIED puede otorgarlo durante el año calendario, previa aprobación por la Unidad de Recursos Humanos, a propuesta debidamente sustentada de el/la jefe/a inmediato/a.

El reconocimiento de un/a servidor/a debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos:



- Constituye una conducta ejemplar para la población laboral.
- La actuación de el/la servidor/a civil se orienta a cultivar valores éticos y sociales.
- El hecho destacado que redunde en beneficio de la Entidad.
- El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
- Años de servicios en la entidad.

### **Artículo 79°.- Tipos de Reconocimientos**

Los reconocimientos son otorgados en ceremonias especiales a través de la Oficina General de Administración y consistirán en el otorgamiento de:

- Diploma o Resolución de reconocimiento.
- Otros que disponga la Dirección Ejecutiva.



 	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO XIV


### DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### **Artículo 80°.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El PRONIED, mediante el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones; es por ello que todos/as los/las servidores/as deberán cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el PRONIED, así como en la participación de las charlas, capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria y se realizarán dentro del horario de trabajo.

El PRONIED, brindará las siguientes medidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:



- a) Garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar del/la servidor/a.
- b) Asume la responsabilidad e implicancias de un accidente o enfermedad que sufra el/la servidor/a en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, en el marco de las normas de seguridad social y laboral.
- c) Motiva a participar y consultar al servidor/a con el objetivo de que estos tengan un mayor compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Proporciona al servidor/a información y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Facilita los equipos de protección personal adecuados, asegurándose que el/la servidor/a los utilice y conserve en forma correcta.
- f) Actualiza periódicamente la política de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Entrega a cada servidor/a copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Adjunta al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Realiza capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde con lo establecido en la normatividad vigente dentro del horario de trabajo.
- j) Garantiza que la elección de los representantes de los/las servidores/as, para el comité de seguridad y salud en el trabajo, se realice acorde a lo previsto por Ley.
- k) Gestiona los riesgos y los elimina, aplicando sistemas de control a los que no se puede eliminar.
- l) Vigila los factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud del/la servidor/a civil, incluidas las instalaciones sanitarias y otros ambientes.
- m) Verifica la adaptación de los ambientes, muebles y equipos de trabajo a los/las servidores/as civiles.
- n) Organiza los primeros auxilios y el botiquín de la entidad.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- o) Garantiza la protección de el/la servidor/a civil que, por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- p) Adopta las medidas pertinentes para que el personal encargado, de acuerdo con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinde atención inmediata de primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo leves o emergencias accidentales. Sin perjuicio de ello y en caso de accidentes o emergencias de mayor consideración, el personal encargado se comunicará con los números de emergencia y servicios correspondientes a efectos de salvaguardar la vida y salud del personal.

**Artículo 81°.- Acciones a cumplir por los/las servidores/as**

Los/las servidores/as deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el PRONIED. Asimismo, deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

  PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO XV

### DEL USO DEL LACTARIO

#### **Artículo 82°.- Goce del permiso de la hora de lactancia**

El goce del permiso de la hora de lactancia, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras en edad fértil (15 a 49 años), por lo que brindará las facilidades a las usuarias para el uso del lactario.


#### **Artículo 83°.- El lactario y su tiempo de uso**

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: accesibilidad, privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres servidoras civiles beneficiarias como en: salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, de manera exclusiva hasta los seis (06) meses de edad y de manera óptima hasta los dos (02) años de edad.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario, debiendo comunicar el uso del lactario a el/la jefe/a de la unidad funcional.

#### **Artículo 84°.- Fomento de la lactancia materna**

El PRONIED contará con un lactario institucional que responda a las necesidades biológicas de las mujeres con hijos/as en periodo de lactancia, que cumpla con las características idóneas para su uso, promueve la información sobre los beneficios de la lactancia materna para la madre y para el/la bebé, fomenta la promoción del servicio del lactario y contará con un registro de las usuarias del servicio del lactario.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO XVI

### DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

#### **Artículo 85°.- Promoción de políticas y programas sobre el VIH y SIDA**

El PRONIED promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.


En tal sentido, el PRONIED se compromete a no realizar tratos diferenciados e injustificados que tengan como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los/las servidor/as civiles, evitando la desigualdad de oportunidades en el ascenso, remuneración o cualquier otro aspecto de la relación laboral.

De modo que, la Unidad de Recursos Humanos realizará charlas de sensibilización sobre el VIH y SIDA, en las que los/las servidores/as puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún servidor/a real o supuestamente VIH-positivo.

#### **Artículo 86°.- Medidas en caso de discriminación**

El PRONIED establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia servidores/as que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De este modo, el PRONIED realizará las siguientes acciones:

- a) Programar charlas de sensibilización en materia de prevención, atención y asistencia al VIH Y SIDA por lo menos una (01) vez al año, dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre los/las servidores/as.
- b) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH-positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- c) La entidad considera falta laboral todo acto discriminatorio de un/a servidor/a civil real o supuestamente VIH-Positivo, sancionables que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.
- d) Se brindará el apoyo necesario a los/as servidores/as civiles que hayan desarrollado SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez. Dicho apoyo estará orientado a facilitar todos los documentos requeridos, así como proporcionar la información del caso, con el objeto que

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

el/la servidor/a civil realice sus trámites ante la ONP o AFP, a efectos de obtener la respectiva pensión de invalidez.

## CAPÍTULO XVII

### DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

#### **Artículo 87°.- Instancias Administrativas**

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, se constituye en primera instancia para resolver las reclamaciones laborales de servidores/as o ex servidores/as civiles.

El Tribunal Nacional del Servicio Civil constituye en segunda y última instancia administrativa en las siguientes materias:


- Acceso al servicio civil
- Evaluación y progresión en la carrera
- Régimen Disciplinario
- Terminación de la relación de trabajo

En los demás casos, la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye la Oficina General de Administración.

#### **Artículo 88°.- Reclamo sobre retribuciones económicas**

El reclamo individual de el/la servidor/a civil referido a pago de retribuciones económicas es presentado ante la Unidad de Recursos Humanos, que otorga respuesta dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes. De no estar de acuerdo, o no recibir respuesta oportuna, el/la servidor/a civil puede interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles de haber recibido la respuesta de la primera instancia.

El recurso de apelación no suspende la ejecución del acto impugnado. El Director de la Oficina General de Administración, resuelve en segunda y última instancia en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de presentado el recurso impugnatorio. Transcurrido el plazo para que el Director de la Oficina General de Administración resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, el apelante puede asumir que aquel fue desestimado operando la denegatoria ficta.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO XVIII

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### **Artículo 89°.- Del Régimen Disciplinario**

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas administrativas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según sea el caso.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

#### **Artículo 90°.- Potestad disciplinaria del PRONIED**


Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de PRONIED y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas administrativas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Son aplicables las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057 del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por D.S. 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR – PE actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE o norma que la modifique o sustituya.

Cabe señalar que mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 197-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, se autorizó a los/las jefes/as de las unidades funcionales del PRONIED, la expedición de resoluciones de instauración de procedimientos administrativos disciplinarios y de sanción administrativa, única y exclusivamente en el marco de lo dispuesto en la Ley n.° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.

#### **Artículo 91°.- Tratamiento disciplinario**

La falta administrativa disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública del presente RIS, directivas internas y externas u otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 92°.- Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la Dirección Ejecutiva del PRONIED y tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

### **Artículo 93°.- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- El jefe inmediato del servidor civil que ha incurrido en presunta infracción.
- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Programa.
- El Titular de la Entidad.
- El Tribunal del Servicio Civil.

### **Artículo 94°.- Falta administrativa disciplinaria**

Se considera falta administrativa disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por PRONIED.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Las faltas administrativas disciplinarias se clasifican en graves y leves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

### **Artículo 95°.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias**

Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o destitución, las previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98 y los artículos 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, y, las que se encuentren establecidas por Ley.


Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; en los términos señalados en los artículos siguientes.

### **Artículo 96°.- Tipos de sanción**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita



	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por trescientos sesenta y cinco días.
- Destitución

### **Artículo 97°.- Faltas que conlleva la aplicación de la sanción de amonestación verbal**

Son faltas de carácter administrativo disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal:

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a noventa (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar que no son propias para la comunicación en el centro de laboral; en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- d) La colocación de posters o afiches no institucionales y/o culturales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.
- e) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- f) Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebook, laptops, tablets o similares.


La amonestación verbal no motiva un procedimiento administrativo sancionador y se efectúa de forma reservada y personal por el/la jefe/a inmediato/a; asimismo, esta se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria, no reviste gravedad y no se registra en el legajo.

### **Artículo 98°.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita**

La sanción de amonestación escrita es impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario, siendo consideradas faltas de amonestación escrita las siguientes:


- a) La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) La inasistencia injustificada al centro de labores o abandono injustificado al puesto de trabajo.
- d) No incorporarse a sus labores una vez concluido el período de refrigerio.
- e) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- f) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de PRONIED, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el



	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

dominio ". gob.pe"; en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.


- g) Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.
- h) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores.
- i) Hacer uso durante la jornada de labores de equipos personales tales como notebook, laptops, tablets o similares, ingresados sin registro previo y sin autorización expresa del jefe inmediato.
- j) Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.
- k) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- l) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- m) Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general.
- n) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a PRONIED, sin la autorización correspondiente para ello.
- p) Utilizar la "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para PRONIED.
- q) Efectuar actividades de carácter mercantil y otras que le produzcan beneficio económico personal o a terceros durante la jornada de trabajo.
- r) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para ésta.
- s) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las unidades funcionales del PRONIED, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos o para proseguir con el trámite que corresponda.
- t) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, documentos de gestión del PRONIED y el presente Reglamento. Esto incluye las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- u) Fumar en las instalaciones del PRONIED.
- v) La transgresión de los deberes y/o prohibiciones contempladas en el presente Reglamento.
- w) No conservar en buen estado los equipos, el material, maquinaria, instalaciones, herramientas, implementos de protección o útiles que se le haya asignado.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- x) Incumplir las actividades asignadas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, Modelo de Integridad y Sistema de Gestión Antisoborno, según corresponda.
- y) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- z) La inasistencia a las capacitaciones organizadas por la Entidad, sin justificación.

**Artículo 99°.- Gradualidad de sanciones, según corresponda**

Para determinar la sanción administrativa disciplinaria a imponer, la entidad deberá fundamentar su decisión sobre la base del análisis de los criterios de graduación que se encuentran regulados en la Ley N° 30057 y según consta en los precedentes vinculantes emitidos por el SERVIR – Resolución de Sala Plena N° 001-2021-SERVIR/TSC y Resolución de Sala Plena N° 002-2021-SERVIR/TSC.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO XIX

### DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO MORAL (MOBBING)

#### **Artículo 100°.- Medidas de prevención y sanción al hostigamiento sexual**

Es deber de todas las personas que prestan servicios en el PRONIED, contribuir y salvaguardar un ambiente de trabajo digno, saludable y humano, desplegando el máximo esfuerzo para prevenir cualquier práctica discriminatoria en razón de género y/o actos de hostigamiento sexual, que afecte la dignidad humana de mujeres y hombres en el PRONIED.

El PRONIED a través de la Unidad de Recursos Humanos está facultado para tomar las siguientes acciones:


- a) Realizar campañas de prevención y difusión, así como charlas y/o talleres de sensibilización para promover la prevención del hostigamiento sexual.
- b) Realización de encuestas que contemplen la problemática de hostigamiento sexual.
- c) Difundir el rechazo de cualquier forma de discriminación por razón de sexo de las/los servidores/as civiles.
- d) Orientar a las víctimas sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual.

El PRONIED, a través de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por el Decreto Legislativo N° 1410, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES o normas que los modifiquen o sustituyan, adopta medidas de prevención contra el hostigamiento sexual en la entidad.

#### **Artículo 101°.- Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual**

A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

- Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía, o posición de ventaja entre el hostigador y el hostigado.
- Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que pueden ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- Que los actos de hostigamiento sexual no sean deseados o sean rechazados explícitamente por la víctima.
- Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indicativo que ayude a constatar su efectiva presencia.

### **Artículo 102°.- Del proceso sancionador disciplinario aplicable a los actos de hostigamiento sexual**

La denuncia es presentada por el/la servidor/a que es víctima del hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el inicio de las acciones tendientes al deslinde de la responsabilidad.

La evaluación a nivel de precalificación de la denuncia deberá ser realizada teniendo presente los criterios de razonabilidad y/o discrecionalidad, debiendo, además, tener en cuenta el género de el/la servidor/a hostigado/a, las cualidades personales, la trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del presunto hostigador.

De encontrarse indicios suficientes de la realización de actos de hostigamiento sexual en el marco de la precalificación realizada, se deberá proceder a formalizar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por falta grave; siendo de aplicación para su tramitación las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.


Concluido el procedimiento disciplinario se determinará la imposición de la sanción por responsabilidad del hostigador de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y la afectación psicológica u orgánica generada a la persona agraviada.

La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, tienen carácter de reservado y confidencial, siendo que su incumplimiento será sancionado administrativamente de acuerdo a la normativa vigente.

### **Artículo 103°.- Medidas de Protección**

La Unidad de Recursos Humanos otorga por oficio o a pedido de parte, la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde que se interpuso la denuncia o tomó conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se ejecutan de manera inmediata, pudiendo ser:

- Rotación o cambio de lugar de el/la presunto/a hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, y las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

#### **Artículo 104°.- Normas aplicables al procedimiento contra el hostigamiento sexual**

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual permite sancionar al hostigador y proteger a la víctima de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley vigente sobre la materia.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todo su proceso de investigación y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y debe comunicarse al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.


#### **Artículo 105°.- Del Acoso Moral**

Se entenderá por acoso moral (mobbing) a la situación en la que una persona ejerce violencia psicológica o cualquier manifestación de una conducta abusiva, palabras, actos y gestos de forma constante y recurrente durante un tiempo prolongado sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo que puedan atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica.

#### **Artículo 106°.- Conductas calificadas como acoso moral**

Se entenderá por acoso moral (mobbing) las siguientes conductas:

- Limitar el contacto social de un/a servidor/a con sus compañeros de trabajo, cualquiera fuera su régimen laboral.
- Cambiar de manera arbitraria e injustificada, la ubicación de un/a servidor/a separándolo del resto.
- Juzgar el desempeño de el/la servidor/a de manera ofensiva.
- Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno (01) o más servidores/as.
- Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.
- Burlarse sobre el aspecto físico, de su origen racial o étnico y/o creencias.
- Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del/la servidor/a o que estén dirigidos a menospreciar a la persona.
- Asignar tareas sin sentido y/o degradantes dentro del espacio de trabajo.
- Obligar a ejecutar tareas en contra de la moral y las buenas costumbres.
- Gritar, insultar, amenazar verbal y/o gestualmente.
- Propinar golpes menores y empujones y toda clase de maltrato físico.
- Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de un/a o más servidores/as, cualquiera fuera su régimen laboral, que no haya sido mencionado en los puntos anteriores.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

### **Artículo 107°.- Conductas no consideradas como acoso moral**

No serán consideradas como acoso moral (mobbing) las diferencias de opinión, disputas y conflictos que surgen como consecuencia de una natural diversidad que existe entre los/las servidores/as en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO XX**

### **EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

#### **Artículo 108°.- Causales de extinción del vínculo laboral**

La extinción del vínculo laboral significa la desvinculación del servicio, la misma que solo es procedente cuando se presenten las causas que se detallan a continuación:


- El fallecimiento de el/la servidor/a.
- Extinción de la entidad contratante.
- La renuncia de el/la servidor/a.
- Mutuo disenso.
- Por decisión discrecional, en caso de servidores/as de confianza y directivos de libre remoción y designación.
- Por jubilación de el/la servidor/a, conforme a la normativa sobre la materia.
- La incapacidad permanente de el/la servidor/a.
- Inhabilitación administrativa para el desempeño de función pública, dispuesta por la Contraloría General de la República.
- La destitución o despido de el/la servidor/a, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Otras señaladas en la Ley.

#### **Artículo 109°.- Disposiciones aplicables a la renuncia**

En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe/a inmediato/a con una anticipación de treinta (30) días calendario, a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato/a podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/la servidor/a civil.

Para la efectividad de la renuncia, el/la jefe/a inmediato/a deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles; bajo responsabilidad.

La Unidad de Recursos Humanos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida la comunicación del/la jefe/a inmediato/a comunicará la decisión de este último al/la servidor/a civil; así como formalizará la extinción del vínculo laboral.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

Extinguida la relación laboral, conforme a los regímenes laborales antes señalados, a excepción de la causal de fallecimiento; los/as servidores/as civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto por el PRONIED.

Extinguido el vínculo laboral, la Unidad de Recursos Humanos procederá a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan a el/la servidor/a civil.


Para el caso de renunciaciones de empleados de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, la carta de renuncia debe dirigirse a la Dirección Ejecutiva, la cual es aceptada a través del acto resolutorio respectivo, no pudiendo hacer abandono del cargo hasta su emisión.

**Artículo 110°.- Liquidación por extinción de la relación laboral**

Una vez extinguida la relación laboral, la entidad debe efectuar el pago dentro del plazo de los derechos que le correspondan, de acuerdo a ley.

**Artículo 111°.- Certificado de trabajo**

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que le expidan un certificado de trabajo, previa presentación de la entrega de cargo.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## CAPÍTULO XXI

### DE LA ENTREGA DE CARGO

#### **Artículo 112°.- Entrega del cargo**

Con la finalidad de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del PRONIED, así como, salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer el control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales de la entidad, se han establecido procedimientos para la Entrega-Recepción del cargo del servidor civil.

Dicha entrega se realiza el último día de labores y hasta máximo dentro de cinco (05) días hábiles luego del cese o conclusión del vínculo laboral.

En el caso del servidor/a que ejerce cargo de confianza o de directivo superior de libre designación y remoción el plazo se extenderá hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. Las entregas de cargo de estos servidores/as deberán incluir el Informe de Gestión a la fecha de entrega.

El/la Jefe/a inmediato/a o persona designada es el que recibe el cargo, dejando constancia de la conformidad de ambas partes.

#### **Artículo 113°.- Supuestos para la entrega del cargo**

La entrega y recepción se realiza en los casos siguientes:



- Vacaciones y licencias de treinta (30) a más días calendario.
- Destitución, suspensión, resolución de contrato o renuncia, según el marco legal vigente.
- Desplazamiento: designación, rotación, comisión de servicios de treinta (30) a más días calendario.
- Imposición de sanciones disciplinarias, en caso de suspensión o destitución.
- Capacitación oficializada y no oficializada de treinta (30) a más días calendario.
- Otros contemplados en el marco legal vigente.

#### **Artículo 114°.- Procedimiento y documentación obligatoria en la entrega de cargo**

El procedimiento para la entrega de cargo de los/as servidores/as civiles del PRONIED se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El/la servidor/a saliente elaborará su entrega de cargo conforme a los formatos establecidos por la Entidad. Así como a presentar su Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a la normativa vigente, según corresponda.




  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

- b) El/la jefe/a inmediato/a o quien este designe suscribirá la entrega de cargo previa verificación del cumplimiento de cada uno de los rubros señalados en los formatos respectivos.
- c) De existir observaciones a la entrega de cargo se otorgará al/la servidor/a saliente un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles para realizar la subsanación respectiva.
- d) En el caso de que las observaciones no sean subsanadas por el/la servidor/a saliente ante el/la jefe/a inmediato/a o ante quien este designe, dentro del plazo otorgado, se remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para el inicio de las acciones que resulten pertinentes.
- e) El/la servidor/a saliente deberá remitir un ejemplar de la entrega de cargo suscrita por el/la jefe/a inmediato/a o a la persona que este designe y la Unidad de Recursos Humanos.
- f) La recepción de la entrega de cargo por parte de la Unidad de Recursos Humanos implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.

#### **Artículo 115°.- Incumplimiento en la entrega de cargo**

Cuando, sin justificación alguna, no se efectúa la entrega de cargo dentro del plazo previsto, el/la jefe/a inmediato/a comunica este hecho a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar los requerimientos pertinentes.

El resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior es incluido en el legajo personal del ex servidor/a civil. Asimismo, el/la jefe/a inmediato/a procederá a realizar un acta donde se consigne los documentos y bienes del ex servidor/a, el cual será remitido a la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Abastecimiento, a fin que tomen las acciones administrativas correspondientes.

	Código	Denominación del Documento Normativo
	RE-003-02-PRONIED	"Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Infraestructura Educativa"

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Corresponde a la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos presentar ante la Dirección Ejecutiva las modificaciones que crea pertinente realizar al presente reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en éste, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor/a y las competencias de las entidades públicas, así como a los lineamientos o disposiciones que se emitan por la autoridad competente.

**SEGUNDA.-** 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 son 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.

**TERCERA.-** Los Directores de las diferentes unidades funcionales son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración sobre la inobservancia al mismo.