

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES - RISC DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LAMBAYEQUE

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.0 FINALIDAD

Establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Gerencia Regional de Educaci3n Lambayeque, senalando los derechos y obligaciones del servidor civil; las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo; precisando las atribuciones y obligaciones de la entidad; y, otros aspectos referidos a la ejecuci3n de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su r3gimen laboral, modalidad de vinculaci3n o modalidad de trabajo, en cumplimiento de sus funciones.

2.0 OBJETIVO

Contribuir a que los servidores civiles de la entidad desempeñen con responsabilidad la tarea que la Naci3n les ha encomendado al asumir su puesto de trabajo, cumpliendo sus funciones bajo los principios 3ticos del orden, respeto, disciplina, eficiencia, y conozcan y respeten la organizaci3n dentro del marco legal, en pro de un servicio de calidad.

3.0 BASE LEGAL

a) Constituci3n Pol3tica del Peru.

fi.) Ley N° 26644, precisa goce del derecho de descanso Pre y Post natal de la trabajadora gestante.

Ley N° 26771, sobre Nepotismo y sus modificatorias, Leyes N° 302g4 y 31299.

d) Ley N° 26790, Ley de Modernizaci3n de la Seguridad Social en Salud, y su norma modificatoria.

e) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.

f) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.

g) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores publicos, asf como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

h) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernizaci3n de la Gest3n del Estado.

i) Ley N° 27815, Ley del C3digo de 6tica de la Funci3n P3blica.

jj) Ley N° 27867, Ley Org3nica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.

k) Ley N° 27942, Ley de Prevenci3n y Sanci3n del Hostigamiento Sexual.

l) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado P3blico.

m) Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 d3as adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos multiples.

n) Ley N° 28731, Ley que amplia la duraci3n del permiso por lactancia materna.

o) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad publica y privada.



- p) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- q) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- r) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- s) Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- t) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- u) 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.



- v) Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- w) Ley N° 31419, que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.



- x) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

y) Decreto Legislativo N° 800, establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública, modificado con Decreto Legislativo N° 1023.

z) Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo y modificatoria Ley N° 27671.

aa) Decreto Legislativo N° 940, Ley General de inspección y defensa del trabajador.

bb) Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

cc) Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

dd) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

ee) Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado, favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.

ff) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 276.

gg) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

hh) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ii) Decreto Supremo N° 009-97-SA, aprueba Reglamento de la ley N° 26790.

jj) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el reglamento de la Ley N° 26771.

kk) Decreto Supremo N° 020-2001-TR, aprueba el Reglamento del D. Legislativo N° 910.

ll) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.

mm) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.

nn) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.



- oo) Decreto Supremo N° 062-2008-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1023.
- pp) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- qq) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409.
- rr) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba Reglamento de la Ley N° 29783.
- ss) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N° 29733.
- ss) Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades publicas realicen afectaciones en la Planilla Unica de Pagos.



tt) Decreto Supremo N° 040-20J4-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.

uu) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119 y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.

vv) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



www) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.

xx)x) Decreto Supremo N° 03-2019-PCM, aprueba el *Reglamento* del Decreto Legislativo N° 1405.

yy) Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, aprueba Lineamientos para la Implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.

zz) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419.



aaa) Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

bbb) Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE, formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

ccc) Ordenanza Regional N° 005-2018-GR. LAMB/CR, aprueba nuevo texto del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque y modificatorias.

ddd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 174-2016-SERVIR-PE, formaliza la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo en la sesión N° 29-2016 contenida en el Informe Técnico N° 1990-2016-SERVIR/GPGSC.

eee) Decreto Regional N°000014-2021-GR.LAMB/GR, aprueba el Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación del Gobierno Regional de Lambayeque.

fff) Resolución Gerencial General Regional N°000261-2011-GR.LAN]B/GGR, define como Entidades Tipo B, sólo para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a las siguientes Unidades Ejecutoras, entre otras, Gerencia Regional de Educación.

4.0 ALCANCE

4.1 El presente RISC se aplica en todos los órganos (Primer y segundo nivel organizacional) y unidades orgánicas (tercer nivel organizacional) de la Gerencia Regional de Educación Lambayeque: Sede GRED y Unidades de Gestión Educativa Local de Chiclayo, Lambayeque y Ferreñafe.



CAPITULO II: ACCESO AL SERVICIO CIVIL

Concurso público de méritos, para contrato de personal

Artículo 1°.- Es facultad de la dependencia promover la contratación de personal, sólo de acuerdo a la necesidad institucional, como contratado de naturaleza permanente o transitoria, bajo cualquier régimen laboral, mediante concurso público de méritos, a cargo de una Comisión Especial designada para tal fin, y es la responsable de conducir todas las etapas del concurso, en aplicación estricta de la normativa que regula a cada régimen, a las disposiciones presupuestarias y demás normativa complementaria. El concurso no aplica para el ejercicio de cargos de confianza.

Disponibilidad presupuestal

Artículo 2°.- Para que una persona natural pueda ser vinculada laboralmente a la dependencia bajo cualquier régimen laboral, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, debe emitir previamente a la convocatoria, opinión favorable sobre la existencia de disponibilidad presupuestal.

Contrato por reemplazo

Artículo 3°.- Si se tratara de un contrato de reemplazo en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 debe cobrarse con el cargo/plaza vacante generada con retroactividad a dos (2) ejercicios presupuestales en relación al ejercicio vigente, prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y Presupuesto Análítico de Personal (PAP), así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), en tanto no se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Contrato por suplencia

Artículo 4°.- Para la celebración de un contrato de suplencia en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, el titular de la plaza debe encontrarse sujeto a la suspensión perfecta o imperfecta del servicio civil, el mismo que culmina al retornar el titular a su plaza.

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Artículo 6°.- El proceso de selección de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios -CAS regulada por el Decreto Legislativo 1057, se sujeta a la necesidad institucional, el perfil del puesto y demás requisitos establecidos por la normatividad correspondiente. El contrato administrativo de servicios no está sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan los regímenes civiles especiales, se constituye en la modalidad sugerida de contratación, salvo la posibilidad de recurrir a las modalidades de contratación establecidas en los artículos 3° y 4° del presente Reglamento.

Priorizaciones para contrato de reemplazo

Artículo 7°.- Previo al concurso abierto o público para contratación por reemplazo debe realizarse el concurso interno para ascenso, así como la reasignación si es que hubiere solicitudes, en ese orden de prelación. Excepcionalmente, previa justificación sustentatoria, cuando las características del cargo demanden un profesional de alta especialización y dada su escasez, la autoridad puede decidir que el concurso sea público desde su inicio.

Bonificación por discapacidad

Artículo 8°.- En los concursos públicos para ingreso a la dependencia, los postulantes con discapacidad

debidamente acreditada con el certificado de discapacidad otorgado por cualquier hospital de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior, y el Seguro Social de Salud (Es Salud), que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido puntaje final aprobatorio en el respectivo concurso reciben una bonificación de quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, y de existir empate en el puntaje final entre dos (2) o más postulantes a un determinado cargo, que involucre a una persona con discapacidad, se da preferencia a ésta.

Bonificación a **Licenciados de las Fuerzas Armadas.**

Artículo 9°.- Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

Restricción por deudor alimentario moroso

Artículo 10°.- No puede postular en el concurso el deudor alimentario moroso. El participante debe presentar el Certificado de Registro Negativo (no ser deudor alimentario moroso), alternatively podrá presentar la correspondiente Declaración Jurada, sujeto a verificación posterior.

Restricción por tener antecedentes penales, policiales y judiciales

Artículo 11°.- No pueden postular en el concurso las personas que tengan antecedentes penales, policiales y judiciales, debiendo presentar los certificados que acrediten no estar inmersos tales circunstancias, caso contrario deben presentar las correspondientes Declaraciones Juradas, sujetas a verificación posterior.

Restricción por sanción de inhabilitación

Artículo 12°.- No pueden postular en el concurso las personas que se encuentren inhabilitadas para laborar a favor del Estado, debiendo presentar la documentación que acredite no encontrarse en tal condición, caso contrario deben presentar las correspondientes Declaraciones Juradas, sujetas a verificación posterior.

Acciones de inducción y orientación

Artículo 13°.- Todo servidor civil nuevo recibe orientación sobre la misión, objetivos, organización, funcionamiento de la entidad y aspectos laborales generales, por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y de las Oficinas usuarias involucradas, así como la orientación de las funciones que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo, a cargo de la respectiva unidad de organización del órgano estructurado o unidad orgánica donde desempeñará sus labores.

Carné de identificación

Artículo 14°.- El trabajador debe contar con un carné de identificación (Fotocheck), proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible de su vestimenta durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que debe ser devuelto al dejar de prestar servicios en la institución. Igual condición de obligatoriedad tiene el uso del uniforme institucional, de ser el caso, en los términos previstos en la respectiva norma regional.

Obligación de organizar y mantener legajo personal

Artículo 15°.- La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a través del responsable del escalafón, organiza y mantiene actualizado por cada funcionario y servidor civil, así como del personal cesante, un legajo personal que contenga toda la información relativa a su historial laboral, pudiendo ser verificada para comprobar la veracidad de los mismos, el servidor está obligado a presentar

la documentaci3n requerida para la organizaci3n, conservaci3n y actualizaci3n de su legajo personal.

Prohibici3n de nepotismo en el 3rea

Articulo 16°.- Una persona natural no puede ser contratada para laborar en la misma unidad de organizaci3n o dependencia donde labora un servidor (a) con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, segun el siguiente detalle:

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD		PARENTESCO POR AFINIDAD	
1° Grado	Padres, hijos/as	Relaci3n directa	C3nyuge
2° Grado	Hermanos/as	1° Grado	Suegros, yerno/nuera
3° Grado	Tio/a, sobrino/a carnales	2° Grado	cuñado/a
4° Grado	Abuelo/a, nieto/a, primo/a hermano/a		

Obligaci3n de comunicar cambio de domicilio

Articulo 17°.- Todo trabajador est3 en la obligaci3n de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, su cambio de *domicilio* por conducto regular, teni3ndose para todos los efectos laborales como correcta y verdadera la ultima direcci3n que hubiese proporcionado el servidor civil.

Acceso de funcionarios y directivos p3blicos de libre designaci3n y remoci3n

Requisitos m3nimos

Articulo 18°.- El Gerente Regional de Educaci3n, Directores y Jefes de Oficinas y dem3s directivos p3blicos de libre designaci3n y remoci3n deben contar con los requisitos m3nimos establecidos en la normatividad vigente, para el desempe3o en los puestos o cargos respectivos, lo que *involucra* contar con la formaci3n acad3mica, experiencia general, experiencia espec3fica y dem3s especificaciones se3aladas en dicha normativa. La designaci3n esta a cargo del Gobernador Regional.

Responsabilidad funcional por reducci3n de requisitos

Articulo 19°.- La dependencia puede establecer requisitos mayores, pero no menores a los establecidos en la normativa, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores p3blicos involucrados en el proceso de aprobar los documentos de gesti3n correspondientes.

Impedimentos para acceder a cargos de funcionarios y directivos p3blicos de libre designaci3n y remoci3n:

Articulo 20°.- De conformidad con el art3culo 39-A de la Constituci3n Pol3tica del Peru, est3n impedidas de acceder a los cargos de funcionario p3blico de libre designaci3n y remoci3n, y directivo p3blico de libre designaci3n y remoci3n, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o c3mplices, por la comisi3n de delito doloso. Tambi3n est3n impedidas de acceder a dichos cargos, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo p3blico, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer funci3n p3blica y quienes hayan sido destituidas de la administraci3n p3blica por falta muy grave.

Procedimiento de vinculaci3n a cargo de la Sede del Gobierno Regional

Articulo 21°.- Este procedimiento esta conformado de cuatro (04) acciones administrativas: (i) Inicio del procedimiento; (ii) Verificaci3n de cumplimiento del perfil de puesto; (iii) Verificaci3n de impedimentos para el acceso a la funci3n p3blica; y (iv) Designaci3n y publicaci3n, como se detalla:

21.1 Inicio del **procedimiento**. - El procedimiento de vinculaci3n se inicia con la recepci3n de la

propuesta a través de la Alta Dirección, cuyo curriculum vitae documentado es derivado a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces para la evaluación respectiva respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por el presente Reglamento, concordante con la Ley y su respectivo reglamento.

21.2 Verificación del cumplimiento del perfil de puesto.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces verifica el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del cargo, *emitiendo* el informe de cumplimiento o no cumplimiento, pudiendo, como producto de la revisión, solicitar directamente información complementaria a la persona propuesta, la que debe remitir lo requerido en el plazo que ésta determine; de no hacerlo, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces emite el informe de no cumplimiento.

Respecto a la formación, la citada Oficina debe verificar que los grados y/o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o en el Registro de títulos, *grados* o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso.



21.3 **Verificación de impedimentos.**- El informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces contiene la verificación de que la persona propuesta no tenga impedimentos para el *desempeño* del cargo, revisando obligatoriamente la información proporcionada por la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de encontrarse inscrito en este último debe cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, *previo a la* expedición de la resolución de designación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Adicionalmente, debe considerarse los registros disponibles vinculados a cargos y funciones específicas creadas con normas con rango de ley, según se detalla en el Compendio Normativo sobre Impedimentos para el Acceso a la Función Pública, Anexo N° 01 del Reglamento de la Ley N° 31419 y requiere a la persona propuesta la suscripción de la Declaración Jurada, Anexo N° 02, del citado Reglamento, de no tener impedimentos para ser designado.



21.4 **Designación** y publicación. - Emitido el informe de *cumplimiento* de requisitos o de no impedimentos, se continúa con el procedimiento para la emisión de la resolución de designación la cual se publica en el portal electrónico de la entidad, y en el diario oficial "El Peruano", de correspondencia.



CAPITULO III: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Asistencia en forma puntual al centro de labores



Artículo 22°.- El trabajador de la Gerencia Regional de Educación, debe concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, cumpliendo de esta manera con las normas emitidas en el presente Reglamento. El registro de control de asistencia en el Sistema Biométrico (reloj marcador de huella digital), es la única constancia de la asistencia al Centro de Trabajo del trabajador nombrado y contratado bajo subordinación; no existiendo excepción alguna para esta acción, salvo las consideradas en este Reglamento y las que se dicten por Resolución, debidamente motivada.

Jornada **laboral** diaria

Artículo 23°.- La jornada diaria de trabajo, es en horario partido de lunes a viernes de ocho (08) horas diarias, acumulando 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

Ingreso	7:30 a.m. Suspensión: 1:00 p.m.
Almuerzo	1:00 p.m. Hasta: 2:00 p.m.
Reinicio	2:00 p.m. Salida: 4:30 p.m.

Para el caso de las Instituciones Educativas de los diferentes niveles y modalidades, la jornada laboral, asistencia, permanencia y puntualidad de su personal será el que se encuentra establecido en el Reglamento Interno en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Central.

Tolerancia

Artículo 24°.- En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, es de cinco (5) minutos, siempre que dicha tolerancia no exceda de dos (2) veces en una semana ni más de dos (2) veces en un (1) mes. El exceso de tiempo de la tolerancia, hasta un máximo de diez (10) minutos, así como el exceso de veces de tolerancia por semana y por mes respectivamente, da lugar al descuento respectivo del total de ingresos remunerativos y no remunerativos que percibe mensualmente el trabajador.

Uso del comedor institucional

Artículo 25°.- El acceso del trabajador al servicio que brinda el comedor/cafetería dentro de la institución, es en el horario de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. para el almuerzo; para refrigerios (comidas rápidas) se sujetará a disposiciones emitidas por la Oficina de Administración o la que haga sus veces. De excederse el trabajador del horario establecido para el almuerzo o refrigerios, el tiempo en exceso debe ser compensado con labor adicional, caso contrario está sujeto a descuento de sus ingresos remunerativos y no remunerativos que percibe mensualmente el trabajador.

Autorización de horario distinto para la jornada laboral

Artículo 26°.- Cualquier horario distinto a la presente jornada de trabajo, que por razones de servicio sea necesario, es autorizado por el Gerente Regional de Educación mediante Resolución Gerencial Regional e informado a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional.

Registro obligatorio de asistencia

Artículo 27°.- El personal con alcance a este Reglamento tiene la obligación de concurrir puntualmente al centro laboral, registrar su asistencia en el reloj biométrico, o de no ser posible por la falta del mismo, por motivos justificados, en algún otro mecanismo de control de personal que garantice por lo menos el ingreso y salida del trabajador, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, su control.

Procedimiento por omisión de registro de asistencia

Artículo 28°.- La omisión de todo trabajador, ya sea nombrado o contratado, de efectuar el registro de asistencia biométrica, o con otro mecanismo de control de ingreso al local institucional, es considerada como inasistencia, sujeta al descuento respectivo, salvo que el jefe inmediato, previa sustentación por escrito del servidor, justifique los motivos que dieron lugar a dicha omisión. En ningún caso procede justificar la omisión de registro con papeleta de autorización de salida indicando permiso, comisión de servicios, u otro concepto no idóneo.

Exoneración del registro de asistencia

Artículo 29°.- Están exonerados del Registro de Asistencia el Gerente Regional de Educación y los Directores de Unidad de Gestión Educativa Local.

Registro de personal de confianza, en Libro de Asistencia

Artículo 30°.- Toda persona designada en cargo de confianza registra y firma personalmente su asistencia en un libro destinado para tal fin, anotando la hora de ingreso y salida. En el caso del "Libro de Asistencia", el mismo debe permanecer en custodia de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y del personal de seguridad o control de portería.

Sustento del no registro del personal de confianza en el Libro de Asistencia

Artículo 31°.- Cuando un personal de confianza no registre su ingreso y/o salida en el "Libro de Asistencia" o sistema, debe sustentar por conducto regular ante su jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las razones de la omisión. Caso contrario, se efectuará el descuento respectivo.

El personal de confianza que se ausenta por razones del servicio, propias de su función, deberá dar

cuenta de su salida a su Jefe Inmediato, de no encontrarse éste debiera comunicar a la Secretaria de su Oficina o personal de apoyo de éste ultimo para conocimiento.

Permanencia en el puesto de trabajo

Artículo 32°.- La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es responsabilidad del propio servidor y de su jefe inmediato en cada unidad de organizacion, debiendo éste informar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, sobre cualquier ocurrencia al respecto.

Inasistencia justificable durante las 2 primeras horas de la jornada

Artículo 33°.- Se debe entender como inasistencia justificable, la no concurrencia al centro de trabajo, siempre y cuando el trabajador comunique a su Jefe inmediato, y éste a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, preferentemente dentro de las dos (02) primeras horas de haber iniciado la jornada laboral, caso contrario, a mas tardar, dentro del segundo día de haberse producido ésta, cuando se trate de los siguientes supuestos'

a) Por Asuntos Personales: (i) Por enfermedad de ascendiente, descendiente, conyuge; (ii) por acciones vinculadas directamente al servidor/a, deducibles de las vacaciones, o compensable con labor adicional autorizada por el jefe inmediato.



Por Asuntos Particulares, en casos distintos a los citados en el literal precedente, deducibles de las remuneraciones.

c) Por Asuntos de Salud, manifestados en el lapso del descanso del día laborable anterior, hasta la hora de concurrencia al centro laboral, no sujeto a descuento remunerativo ni compensación de ninguna índole.

Sanción por inasistencias injustificadas



Artículo 34°.- Las ausencias injustificadas por mas de tres (3) días consecutivos o mas de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario constituyen falta administrativa que puede ser sancionada con suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme lo señala la normatividad SERVIR.

Autorización de exoneración del registro de asistencia



Artículo 35°.- Cuando por la naturaleza de la función o necesidad del servicio resulta necesaria alguna exoneración de control de marcado por cualquier mecanismo de asistencia diaria y cambio de horario de trabajo, éste debe ser autorizado por Resolución, según sea el caso y previo informe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Autorización para realizar labores adicionales en forma voluntaria



Artículo 36°.- Es política de la Gerencia Regional de Educación que toda actividad se cumpla dentro del horario establecido. No obstante de ello, el trabajador que por necesidad del servicio tenga que voluntariamente trabajar horas fuera del horario normal de trabajo, debe contar con autorización expresa de su jefe inmediato y con el conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

CAPITULO IV: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL Y RESPETO AL USUARIO

Clima de armonía laboral basado en principios y valores éticos

Artículo 37°.- La entidad y sus servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro habitual de trabajo, basado en los principios y valores éticos, colaboración mutua y en los beneficios que ofrece a sus trabajadores en todos los campos que la normativa vigente permita.

Actuación basada en el respeto hacia los demás

Artículo 38°.- En todo momento, el servidor civil, sin distinción de su clasificación, debe mostrar en la dependencia en que labora, una conducta de trato cordial y respeto hacia los demás (superiores,

subordinados, compañeros de trabajo y público usuario en general), conservando de esta manera la buena imagen de la institución. La confidencialidad e identificación institucional son valores esenciales del trabajador.

Sanción por conducta incorrecta

Artículo 39°.- La conducta que no esté acorde con la actitud positiva del servidor civil es sancionada de conformidad a las disposiciones legales vigentes que norma la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Falta de carácter disciplinario por atención insatisfactoria al usuario

Artículo 40°.- El servidor civil, sin distinción de su clasificación, debe actuar frente al público usuario con respeto y cortesía; el reclamo o queja que éste presente es materia de investigación para determinar su veracidad, la misma que de ser acreditada constituye falta de carácter administrativo pasible de sanción por parte de la superioridad, con arreglo a la normatividad vigente descrita en el artículo precedente.

Relaciones de trabajo para obtener metas **institucionales**

Artículo 41°.- La dependencia conceptúa las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la obtención de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

De: desarrollo de labores en las mejores condiciones de operatividad

Artículo 42°.- La dependencia procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones de operatividad posibles, específicamente en la seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza de sus instalaciones, dotándolo de espacios seguros, amplios, debidamente iluminados, higiénicos, y mobiliario adecuado.

Desarrollo de prácticas de acercamiento entre **trabajadores**

Artículo 43°.- La dependencia desarrolla prácticas de acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando las actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, de acuerdo al Plan de Bienestar Social, que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces elabora anualmente.

Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Artículo 44°.- La dependencia desarrolla prácticas que garanticen el enfoque de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todas sus actividades, así como la equidad de género en el marco del pleno ejercicio de sus derechos fundamentales, sin discriminación ni privilegios de ninguna índole.

CAPITULO V: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Medidas **de seguridad**

Artículo 45°.- La dependencia establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores, previniendo y eliminando las causas que pudieran provocar accidentes, así como brindando adecuada protección a los locales e instalaciones institucionales.

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o representante de los trabajadores

Artículo 46°.- La dependencia garantiza el establecimiento y funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el reconocimiento de los representantes de los trabajadores facilitando su participación.

Reglamento **Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Artículo 47°.- La dependencia tiene como obligación, elaborar su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es entregado a cada trabajador en forma obligatoria, el que contiene la siguiente estructura mínima:

- a) Objetivos y alcances.
- b) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud.
- c) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud, de los trabajadores y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera.
- d) Estándares de seguridad y salud en las operaciones.
- e) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas.

Preparación y respuesta a emergencias,

responsabilidades de la entidad en relación a Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 48°.- A fin de contribuir y garantizar la mejora del conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo, la dependencia tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Entregar a cada trabajador, copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Realizar no menos de cuatro (4) acciones de capacitación al año en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Brindar facilidades económicas y licencias con *gone* de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.
- e) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible de la institución.
- f) Promover como mínimo una (01) reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia.

a, Cumplimiento de normas de seguridad

Artículo 49°.- Todo trabajador de la Gerencia Regional de Educación debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Participación en actividades de defensa civil

Artículo 50.- El trabajador está obligado a participar en acciones o actividades que programe la dependencia, como son: charlas, prácticas de simulacro de evacuación post sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, y demás eventos relacionados con defensa civil.

Condiciones de operatividad del depósito

Artículo 51°.- El depósito de la dependencia debe encontrarse en las mejores condiciones de salubridad, dotado de medicamentos necesarios para una emergencia e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO VI: CAPACITACION

Promoción de la capacitación

Artículo 52°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces promueve la capacitación de sus trabajadores en pro del correcto ejercicio del cargo y de su desarrollo personal.

Mejora del desempeño mediante la capacitación

Artículo 53°.- Mediante la capacitación se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, así como actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Concordancia de necesidades de capacitación con objetivos institucionales

Artículo 54°.- Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar concordancia con los objetivos institucionales y las brechas de conocimientos.

Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas

Artículo 55°.- La máxima autoridad del Órgano o Unidad Orgánica mediante acto resolutorio aprueba el Plan de Desarrollo de Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y validado por el respectivo Comité de Capacitación.

Acciones de capacitación at margen del Plan de Desarrollo de Personas

Artículo 56°.- Es factible realizar acciones de capacitación al margen de lo contemplado en el Plan de Desarrollo de Personas, con sujeción a los procedimientos establecidos en la normativa interna sobre dicha materia.

Obligación de asistencia a acciones de capacitación

Artículo 57°.- Es obligatoria la asistencia y participación del trabajador inscrito en acciones de capacitación; en caso de inasistencia, asumirá los costos económicos y/o consecuencias administrativas que se determine, salvo ésta sea debidamente justificada.

CAPITULO VII: GESTION DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Definición de gestión **del rendimiento**

Artículo 58°.- Herramienta 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 para mejorar el desempeño de cada uno/a en los puestos asignados, así como el de la dependencia.

Objetivo de la Gestión del Rendimiento

Artículo 59°.- Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada **unidad de organización.**

Condiciones Generales del Procedimiento de la Gestión del Rendimiento

Artículo 60°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de gestión del rendimiento, así como, de actualizar las herramientas para dicho propósito.

Factores de evaluación del desempeño laboral

Artículo 61°.- Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/a evaluado/a. Los factores de evaluación en la Gestión del Rendimiento pueden ser metas y/o compromisos; el desempeño laboral es evaluado anualmente, cuyo proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Calificativos obtenidos en la evaluación

Artículo 62°.- La calificación se otorga previa valoración de los resultados logrados por el/la servidor/a en

el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos en la etapa de planificación, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente. Esta valoración se asigna de acuerdo al procedimiento metodológico desarrollado en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR, pudiendo obtenerse los siguientes tipos de calificación:

Buen rendimiento: Representa rendimiento y desempeño *satisfactorios* del/a evaluado/a, que se evidencia al haber alcanzado los logros establecidos en los factores de evaluación, aplicando la metodología desarrollada en el instrumento técnico emitido por SERVIR.

Rendimiento distinguido: La dependencia puede calificar como personal de rendimiento distinguido a un máximo del diez por ciento (10%) de los/as servidores/as con calificación notificada en cada evaluación, esta calificación la asigna la Junta de Directivos, la cual es seleccionada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en la etapa de evaluación. Dicha Junta asigna la calificación de personal con rendimiento distinguido a partir de la lista de candidatos que elabora la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para tal fin.

Rendimiento Sujeto a Observación: Corresponde a los casos en que el/la evaluado/a no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, la mejora considera acciones de capacitación de formación laboral con el fin de mejorar su desempeño en el ciclo de Gestión del Rendimiento inmediato posterior. Estos requerimientos se incluyen en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del ciclo inmediato posterior.

Desaprobado: Los/as evaluados/as obtienen esta calificación de forma automática en los casos en que se ha obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva, o al haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos (2) oportunidades *en un* periodo de cinco años calendario en el mismo puesto, o no haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPÍTULO VIII: LICENCIAS Y PERMISOS

A. LICENCIAS

Definición de licencia

Artículo 63°.- Se considera licencia a la autorización previa que se concede a un trabajador para no asistir a su centro de trabajo, uno o más días. Esta se otorga mediante Resolución, según corresponda, a petición de la parte interesada y esta condicionada a la conformidad institucional. Las licencias se clasifican en:

A.1 Licencia con goce de haber:

La licencia con goce de haber, comprende las siguientes opciones.

A.1.1 Licencia por incapacidad laboral temporal: Se otorga conforme a la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y normas complementarias, con goce íntegro de sus remuneraciones e incentivos laborales más asignaciones sociales que le corresponda, hasta el veinteavo (20°) día acumulado de incapacidad, pasado dicho periodo corresponde el subsidio respectivo por EsSalud.

A.1.2 Licencia por Gravidez: Se otorga cuarenta y cinco (45) días antes (pre-natal) y cuarenta y cinco (45) días después (post-natal). El periodo pre-natal que exceda la fecha probable del parto se considera licencia por enfermedad, pudiendo ser acumulativo el periodo pre-natal después del post natal.

A.1.3 *licencia por* paternidad: Es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales el plazo de la licencia es el siguiente:

(i) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

(ii) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, así como por complicaciones graves en la salud de la madre.

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

(i) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.

(ii) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.

(iii) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

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

El trabajador petionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".



A.1.4 Licencia por fallecimiento del cónyuge/conviviente, padres, hijos o hermanos: Es otorgada por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta ocho (08) días cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a donde se encuentre ubicado el centro laboral del servidor o funcionario, entendiéndose por lugar geográfico al territorio del ámbito del departamento de Lambayeque; al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Acta de Defunción.



A.1.5 Licencia por capacitación institucional: Se otorga por impartición de acciones de capacitación destinadas a la adquisición de conocimientos teórico práctico considerados como de interés y necesidad institucional por el periodo que, en cada caso de acuerdo a dicha necesidad y duración del evento, to establezca la autoridad, bajo las siguientes condiciones:

a) Contar con el auspicio o propuesta de la dependencia.

b) El curso o certamen debe estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.

c) Contar con la Resolución, según corresponda, que autoriza al trabajador participar de la acción de capacitación. Para el caso de estudios de capacitación en el extranjero requiere Resolución.

A.1.6 Licencia por función edil: Se otorga a los servidores que han sido elegidos para desempeñar cargos de regidor en sufragio directo, universal y secreto por un máximo de veinte (20) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

A.1.7 Licencia por función de consejero regional: Se otorga a los servidores que han sido elegidos para desempeñar cargos de consejero regional en sufragio directo, universal y secreto por un máximo de ochenta (80) horas mensuales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

A.2 Licencia sin goce de haber:

A.2.1 Licencia por motivos particulares: Podrá otorgarse hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio.

Sólo puede concederse este derecho a partir de un (01) día calendario hasta un plazo máximo de noventa (90) días calendario, pudiendo ser ampliado por causas debidamente justificadas; asimismo, éste se sujeta a la vigencia del contrato administrativo de servicios.

A.2.2 Licencia por Capacitación No Institucional: Podrá otorgarse por el periodo que en cada caso lo



establezca la autoridad teniendo en cuenta el interés personal del servidor civil, la necesidad institucional en cuanto a la materia de capacitación, el servicio dejado de prestar y la duración del evento de capacitación, sin el auspicio, ni propuesta institucional.

A.3 Licencia a cuenta del periodo vacacional

A.3.1 Licencia por Matrimonio: Se concede al trabajador(a) por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente, debiendo el(a) trabajador(a) presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación al centro laboral, copia simple o autenticada por fedatario de la dependencia, de la Partida de Matrimonio.

A.3.2 Licencia por Enfermedad Grave de Cónyuge, Padres e Hijos: Se concede al(a) trabajador(a) por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que es deducido del periodo vacacional inmediato siguiente, sustentándose con la presentación de los documentos correspondientes emitidos por el médico tratante, de acuerdo a Ley.

Autorización de licencia

Artículo 64°.- Toda licencia con o sin goce de haber es autorizada mediante Resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Periodo laborado para acceder a licencia sin goce de remuneraciones

Artículo 65°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones, el/la trabajador/a debe contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, contratado, designado, o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS.

Periodo laborado para acceder a licencia a cuenta del periodo vacacional

Artículo 66°.- El periodo de licencia a cuenta del periodo vacacional, se otorga en función al periodo laborado, teniendo en consideración que por un (1) año de labores que corresponde al periodo laboral completo se genera treinta días de vacaciones, siendo la proporcional vacacional a razón de dos días y medio (2.5) por cada mes laborado.

Obligación de presentar CITT por enfermedad

Artículo 67°.- El/la trabajador/a que sufra enfermedad o accidente que conlleve la prescripción de Incapacidad Temporal para el Trabajo debe justificarse con el correspondiente Certificado Médico otorgado por el médico tratante o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo -CITT (certificado médico), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación a su centro de trabajo, salvo imposibilidad atribuible al establecimiento de salud que brinda el servicio médico, el que constituye el insumo para el otorgamiento de la licencia por enfermedad; de no hacerlo, se considera como inasistencia injustificada, sujeta a los descuentos de ley y las sanciones que establece la normativa vigente.

Incidencia de licencia en la programación vacacional

Artículo 68°.- La licencia con o sin goce de remuneraciones, a excepción de licencia por función edit; así como la sanción de suspensión, dan lugar a la variación de la programación del periodo vacacional.

La licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio

Artículo 69°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Trámite de una licencia

Artículo 70°.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada, ante la Mesa de Partes Virtual o Presencial y derivada a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previo visado del Jefe Inmediato o Inmediato Superior de éste, requisito sin el cual no se aceptará tal petición.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, se considera como inasistencia injustificada, pudiendo ser objeto de sanciones por comisión de falta tipificada en los literales a) y k) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 o las que correspondan al Régimen del DL.1057 y su Reglamento.

B. PERMISOS

Definición de permiso

Artículo 71°.- El Permiso constituye la autorización del jefe inmediato de la respectiva unidad de organización, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para ausentarse hasta por ocho (08) horas durante un mes del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte con el aval del jefe inmediato o el superior jerárquico de éste, de darse el caso, y está condicionado a las necesidades del servicio. Los permisos son los siguientes:

B.1 Permiso con goce de haberes

Es aquel que se otorga al trabajador para ausentarse por horas, no sujeto a deducción ni compensación de ninguna índole, tenemos los siguientes permisos:

B.1.1 Permiso por razones de salud, es la autorización para que el/a trabajador/a asista a consulta médica en el Hospital, Centro de Salud o Clínica, la que es autorizada mediante el registro del Sistema Biométrico, éste no se encuentra afecto a ningún descuento ni deducción del período vacacional, ni compensación laboral, el procedimiento es el siguiente:

El/a trabajador/a muestra a su Jefe inmediato la cita médica, que señala tener consulta médica y que amén de tener el derecho a ausentarse del centro de trabajo. La dependencia a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces se reserva el derecho de realizar el control posterior, a fin de verificar que el servidor/a haya hecho el real y correcto uso del permiso concedido.

El/a trabajador/a que haya sido atendido en algún establecimiento de Salud por emergencia, debe justificar con documento de un responsable del área o del médico que atendió dicha emergencia, el cual es entregado en Control de personal (responsable del control biométrico), para su regularización correspondiente, caso contrario se procede al descuento de sus haberes.

B.1.2 Permiso por gravidez, se otorga a la trabajadora gestante para concurrir a sus controles en la dependencia de EsSalud o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

B.1.3 Permiso por capacitación institucional, para concurrir a acciones de capacitación a tiempo parcial, cuando cuente con el auspicio o propuesta de la entidad.

B.1.4 Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva.

B.2 Permiso sin goce de haberes

Se otorga al trabajador/a para ausentarse por horas, estando sujeto a deducción de sus remuneraciones mensuales, tenemos los siguientes permisos:

B.2.1 Permiso por motivos particulares, se otorga al trabajador/a para atender asuntos de índole particular (negocios, trámites o similares), estando supeditado a la necesidad del servicio y la autorización del jefe inmediato. Son acumulados mensualmente en días y horas para el respectivo descuento de las remuneraciones y para el cómputo de los noventa (90) días como máximo de la licencia sin goce de remuneraciones.

B.2.2 Permiso por capacitación No Institucional, para concurrir a acciones de capacitación a tiempo parcial, cuando no se cuenta con el auspicio o propuesta de la dependencia, está supeditado a la necesidad del servicio y la autorización del jefe inmediato, son acumulados mensualmente en días y horas para el respectivo descuento de las remuneraciones y para el cómputo de los noventa (90) días como máximo de la licencia sin goce de remuneraciones, salvo que sean compensados con trabajos fuera de la jornada laboral, debidamente autorizados, por necesidad de servicio.

B.3 Permiso a cuenta del periodo vacacional

Es aquel que se encuentra sujeto a la deducción de las vacaciones del ejercicio económico siguiente, por excepción se da por varios días continuos, con acto resolutorio, tenemos los siguientes tipos:

B.3.1 Permiso por matrimonio, se otorga al trabajador/a para realizar gestiones prenupciales, acumulándose en días y horas para la deducción del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados a su retorno con trabajos fuera de la jornada laboral, debidamente autorizados, por necesidad de servicio.

B.3.2 Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, debiendo acreditarse con el correspondiente documento emitido por el médico tratante, acumulándose en días y horas para la deducción del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos fuera de la jornada laboral, debidamente autorizados por su jefe inmediato, por necesidad de servicio.

B.4 Permiso en casos especiales

B.4.1 Permiso por docencia o estudios superiores, se otorga para ejercer docencia superior universitaria o no universitaria, o continuar estudios superiores universitarios o no universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, previa presentación de la documentación sustentatoria emitida por el respectivo Centro de Estudios, debiendo ser compensadas dentro del mes calendario, caso contrario son deducidas de sus remuneraciones.

B.4.2 Permiso por representación sindical, se otorga al dirigente sindical con autorización del jefe inmediato, no necesariamente por escrito, cuando no gozan de licencia sindical. Este permiso opera incluso para acciones sindicales al interior de la dependencia.

B.4.3 Permiso por lactancia, se otorga a la madre trabajadora al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, al inicio o término de la jornada laboral, previa presentación de la copia autenticada del Acta de nacimiento, por fedatario de la entidad.

B.4.4 Permiso por refrigerio, se otorga excepcionalmente al trabajador/a para tomar refrigerio estando sujeto al horario y tiempo de duración que disponga el jefe inmediato en cada ocasión, el que está sujeto a las disposiciones y control de este.

B.4.5 Permiso por cumpleaños, se otorga al servidor en el día de su cumpleaños, éste no se encuentra afecto a ningún descuento ni deducción del periodo vacacional; si dicha fecha es no laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Por excepción, sólo cuando la tarea realizada por el servidor cuente con un plazo que se cumple el día del goce de dicho derecho, se puede diferir el descanso para el siguiente día hábil de éste, siempre que exista el sustento debidamente documentado del jefe inmediato ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; de preferencia, el sustento debe ser previo a la fecha del cumpleaños.

B.5 Permiso por asuntos personales

Es la autorización que se concede al trabajador/a por horas, de carácter acumulativo y se deduce del periodo vacacional no gozado; al no poseer días de vacaciones no gozadas se deducirá de los haberes del trabajador, salvo que el servidor compense con labores fuera de la jornada ordinaria. Si es deducible de las vacaciones no gozadas, por cada ocho (08) horas se considera un (01) día. Se otorga en los siguientes casos:

B.5.1 Permiso por enfermedad de ascendiente, descendiente, cónyuge, se otorga por horas durante los días que el servidor lo solicite, previa presentación de la documentación pertinente que acredite la enfermedad del familiar o cónyuge.

B.5.2 Por matrícula y trámites de estudios del servidor, cónyuge e hijos; se otorga para que el trabajador/a acuda a los centros de estudios superiores universitarios o no universitarios vinculados a la matrícula o realización de trámites tanto de él/ella, o su cónyuge, o de hijos que cursan educación básica regular.

CAPITULO IX: COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Concepto de compensación

Artículo 72°.- Es la retribución económica o contraprestación que percibe un servidor civil por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo.

Forma de fijar las compensaciones

Artículo 73°.- Las compensaciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Entidad, en concordancia con los reglamentos laborales de cada servidor, u otros mecanismos aplicables, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Descuentos afectos en planilla de haberes

Artículo 74°.- La dependencia efectúa sobre la planilla de compensaciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical, créditos bancarios y otros a favor de las demás entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos, no pudiéndose afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe el/la servidor/a como ingreso, salvo cuando por mandato judicial expreso se ordena que dicha afectación sea hasta el 60% por pensión alimentaria. Por excepción se puede autorizar otros descuentos, previa evaluación y análisis en cada caso.

Intangibilidad de descuentos

Artículo 75°.- Los descuentos efectuados en planilla de haberes tienen carácter de intangibles, realizado el descuento se hace el abono a favor del destinatario a través de su cuenta bancaria o mediante el cheque respectivo; esta completamente prohibido que la entidad haga uso de dichos descuentos para otros fines.

Compensación por labor adicional a la jornada

Artículo 76°.- El servidor que tenga autorización escrita para laborar fuera de la jornada ordinaria, y a quien por razones presupuestales o dispuestas por norma, no sea posible otorgarle compensación pecuniaria, tiene derecho a ser compensado con permisos en periodos iguales al tiempo laborado, en la fecha que lo solicite, previa conformidad del Jefe Inmediato y de acuerdo a la necesidad del servicio. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces llevará un control estadístico de las horas extraordinarias autorizadas a compensar, siempre que estos no sirvan para regularizar salidas no autorizadas del trabajador.

Pago de intereses legales por adeudos de carácter laboral

Artículo 77°.- En casos de adeudos de carácter laboral, la dependencia está obligada a reconocer y abonar al servidor, los intereses legales que corresponda sobre los montos adeudados, a partir del día siguiente de aquel en que se produjo el incumplimiento de pago, hasta el día de su pago efectivo, sin necesidad de que el servidor afectado exija en sede administrativa o judicial a la dependencia, el cumplimiento de la obligación, o pruebe haber sufrido algún daño. El interés legal que corresponde, es el fijado por el Banco Central de Reserva del Perú. Dicho interés no es capitalizable.

Beneficios sociales

Artículo 78°.- La dependencia está obligada a efectivizar en forma oportuna el pago de los beneficios sociales que corresponda a cada régimen laboral, de acuerdo a la normativa vigente.

Generación de las vacaciones

Artículo 79°.- El derecho a treinta (30) días de vacaciones se genera después que el trabajador/a, en la condición de permanente (incluido el CAS), haya acumulado doce (12) meses de servicios efectivos en la institución. Este descanso físico es remunerado, determinándose la oportunidad de goce por acuerdo entre el trabajador y la dependencia. De no haber acuerdo, lo determina la dependencia.

Vacaciones anuales

Artículo 80°.- El trabajador/a permanente (nombrado y contratado bajo tal condicidn, incluido el CAS), goza anualmente de treinta (30) días de descanso flsico vacacional remunerado, pudiendo acumular mediante acuerdo formal con su Jefe inmediato, hasta dos (02) periodos vacacionales, quien justifica la necesidad, ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Para el caso del personal inmerso en la Ley N°29944 "Ley de Reforma Magisterial" y Ley N°30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educacidn Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes", las *vacaciones* anuales se gozarán de acuerdo a lo establecido en cada una de sus Leyes especiales y las Directivas de la materia, establecidas por el Ministerio de Educacidn.

Inicio de vacaciones

Artículo 81°.- Las vacaciones se inician el primer día del mes programado, pudiendo ser aplazadas excepcionalmente sdlo por necesidad del servicio institucional con la conformidad del Jefe inmediato, **debiendo reiniciarse el goce de vacaciones al término de las labores por las cuales fueron suspendidas o** o que generd su aplazamiento.

Rol anual de \racaciones

Artículo 82°.- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consolida el Rol Anual de vacaciones, propuesto en el mes de noviembre de cada año, y validado para el año siguiente; y, es robado con Resolució n o norma equivalente, segun sea el caso.

Goce proporcional de vacaciones

Artículo 83°.- El servidor que aun no cumple el periodo laboral de un (1) año puede acceder al goce de vacaciones en forma proporcional al periodo laborado, para lo cual debe debera contar con un mnimo de doscientos diez (210) días de servicio efectivo y remunerado.

Entrega de cargo por goce vacacional

Artículo 84°.- Todo trabajador/a antes de hacer uso de sus vacaciones esta obligado a entregar el cargo a su Jefe Inmediato o a quien éste designe; esta accidn es válida cuando las vacaciones a gozar es por un periodo de mas de quince (15) días. En caso que el trabajador no hay a gozado algun perlodo vacacional anterior, y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su Jefe inmediato, quien segun la necesidad del servicio puede aceptarlo o denegarlo. SI el trabajador se ausenta sin la conformidad del Jefe inmediato, se considera como inasistencia injustificada, constituyendo falta de carácter disciplinario que es objeto de sancidn tipificada en la normatividad vigente.

CAPÍTULO X: POLÍTICAS CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL (HSL)

Garantfa de prevenció n y sanció n del HSL

Artículo 85°.- La dependencia garantiza la adopció n de acciones de prevencian y sancidn de toda conducta flsica o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o mas personas que se aprovechan de una posicidn de autoridad o jerarquía o cualquier otra situacidn ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Elementos constitutivos del HSL

Artículo 86°.- Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, que es la condicidn a través de la cual la victima accede, mantiene o modifica su situacidn laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra fndole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que conlleven a afectan

a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.

Manifestaciones del HSL

Artículo 87°.- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que @ sulten ofensivos y no deseados por la víctima.

y Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

CAPITULO XI: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA

Facultades de la dependencia

Artículo 88°.- Corresponde a la dependencia organizar, coordinar, dirigir controlar y ejecutar las actividades del personal en su centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas al logro de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; siendo sus facultades las siguientes:

a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RISC GRED.

b) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor nombrado o contratado para ocupar un puesto de trabajo y establecer la labor que se le asigne.

c) Evaluar el desempeño en forma periódica de los trabajadores de la dependencia, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Decreto Regional o en su defecto por la normativa emitida por el ente rector SERVIR.

d) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la vigente Ley de Presupuesto y demás normas legales que correspondan.

e) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque.

§ Aprobar los desplazamientos de personal tales como; designación, rotación, encargos, destaque y/o cualquier otra acción de movimiento de personal, a fin de optimizar la gestión pública.

g) Implementar mediante reglamentos, directivas y otras normativas, el marco laboral de la dependencia.

h) Aplicar las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2012-TR.

i) Determinar la oportunidad del descanso vacacional a falta de acuerdo con el trabajador, así como conceder licencias y permisos.

j) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.

k) Fortalecer el factor humano, a través de Programas de Bienestar Social y Capacitación Institucional.

Obligaciones

Artículo 89°.- La dependencia, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, además de las obligaciones establecidas en las normas legales y/o convencionales, es responsable de:

- a) Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el presente Reglamento.
- b) Disponer el pago de remuneraciones y demás compensaciones económicas y no económicas a sus trabajadores nombrados y contratados en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con los trabajadores.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO XII: DERECHOS, **OBLIGACIONES**, PROHIBICIONES DEL (A) TRABAJADOR(A)

Goce de derechos

Artículo 90°.- El trabajador goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, entre ellos:

4@) El servidor nombrado hace carrera pública en base a méritos logrados, sin discriminación alguna.

") El servidor permanente goza de estabilidad laboral, siendo cesado o destituido por las causales establecidas en la Ley; cuando es por la comisión de faltas previstas en la Ley, el cese o destitución se efectiviza previo Proceso Administrativo Disciplinario.

c) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública y su Reglamento.

ii; d) Los servidores permanentes perciben por la labor efectuada, la remuneración, bonificaciones, incentivos u otros que corresponda de acuerdo a ley, y el personal contratado, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y normas institucionales.

e) El servidor nombrado tiene derecho a la garantía del nivel civil alcanzado y a los atributos que este ostente.

f) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al concluir el vínculo laboral.

g) Gozar del período vacacional equivalente a 30 días, programado anualmente, siendo estas remuneradas, obligatorias e irrenunciables. El personal nombrado puede acumular hasta dos (2) períodos de acuerdo a Ley y por acuerdo mutuo entre el trabajador y la dependencia.

h) Obtener permisos para ejercer Docencia Universitaria hasta por seis (06) horas semanales, el mismo que será compensado fuera de la jornada laboral; similar trato se otorga al servidor que está cursando estudios superiores.

i) Permiso a la madre trabajadora por una (01) hora diaria por lactancia hasta que su hijo(a), cumpla un (01) año de edad.

j) Al uso de licencia con goce de remuneraciones por enfermedad, gravidez, fallecimiento de familiar directo, citación expresa judicial, militar o policial y por función edil, la que se autoriza con Resolución Jefatural Ejecutiva o equivalente, según corresponda.

k) Uso de licencia con goce de remuneraciones por capacitación institucional por el período que en cada caso lo disponga la dependencia, condicionada a la conformidad institucional y formalizada por Resolución

del titular de la dependencia.

l) Uso de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por noventa (90) días y por capacitación no institucional por el periodo que en cada caso sea autorizado con Resolución Jefatural Ejecutiva o equivalente.

m) Solicitar licencia con goce de remuneraciones a cuenta de su periodo vacacional programado en fecha posterior, por matrimonio o enfermedad grave debidamente comprobada de sus padres, cónyuge o conviviente sin impedimento matrimonial, o hijos. Se otorga por el término máximo de treinta (30) días.

n) El trabajador/a tiene derecho a afiliarse o ser incorporado al régimen de pensiones de su elección, conforme a Ley.

o) El trabajador/a puede interponer recurso impugnativo que estime conveniente contra el acto administrativo que afecte sus derechos e intereses.

p) Todo trabajador/a está sujeto "al desplazamiento de personal" en la forma y condición que establece la Ley y de acuerdo a su régimen laboral.

q) El trabajador/a nombrado o contratado tiene derecho a constituir una organización sindical y afiliarse a ella en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición alguna. No puede ejercer este derecho mientras desempeña cargo político, de confianza o de responsabilidad directiva, según sea el caso.

Retorno a la dependencia luego de realizar Servicio Militar Obligatorio

Artículo 91°.- El servidor Civil, en caso que deba cumplir con el Servicio Militar Obligatorio, mantiene su derecho de pertenecer a la dependencia, reincorporándose al término de dicho servicio.

Obligaciones

Artículo 92°.- Forman parte de las obligaciones del trabajador de la Entidad de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y sus dependencias, las siguientes:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores.

b) Realizar labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Así mismo debe mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstas en el Manual de Clasificador de Cargos o documento equivalente de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, no debe dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no están vinculados con la ejecución de sus labores que desempeña.

c) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios, registrando su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal fin, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dichas autorizaciones para realizar actividades ajenas a labores propias de su cargo.

d) Concurrir al centro de labores en estado ecuánime, es pasible de sanción la concurrencia en estado etílico o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

e) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la dependencia de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque.

f) Abstenerse de realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamente de palabra verbal,



escrita o electrónica en agravio de un funcionario o su superior jerárquico o de otro trabajador dentro del centro de trabajo o fuera de él.

g) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

h) Restituir a la dependencia, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se pierda o deteriore por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

i) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparten a través del Gobierno Central, MINEDU, Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y Unidades de Gestión Educativa Local.

j) El servidor que conozca la comisión de un acto delictivo en el centro de trabajo o en circunstancia relacionada directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

k) El trabajador debe actuar con corrección y justicia en los actos que tenga por atender como parte de su labor o fuera de ella; en todo momento debe supeditar su interés particular al interés general; así como conocer exhaustivamente las labores del cargo, coadyuvando en el propósito de mejora continua en pro del mejor servicio al ciudadano.

l) Capacitarse y actualizarse de manera permanente para el buen desempeño de sus funciones.

m) El servidor público que determine la Ley o que administra o que maneja Fondos del Estado, está en la obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas al inicio de posesión del cargo, así como al concluir sus funciones.

n) El servidor mientras tenga vínculo laboral con la Administración Pública, está impedido para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de función docente sin que exista cruce de horario, o para desempeñarse como miembro solo de un directorio.

Prohibiciones

Artículo 93°.- Constituye prohibiciones a los servidores de la Gerencia Regional de Educación Lambayeque y sus Dependencias:

a) Efectuar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente, previo permiso otorgado por la autoridad, o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.

b) Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de sus labores.

c) Recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

d) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente, en contratos con la dependencia en la que labora o en las que tenga interés el propio servidor, cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

e) Opinar o dar declaraciones a un medio de comunicación social, sobre asuntos de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y/o sus actividades, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

f) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de locación de servicios bajo cualquier denominación (servicios no personales, servicios de terceros, etc) con otra institución o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

g) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.

h) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la dependencia para realizar gestiones de índole personal.



i) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.

j) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.

k) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.

l) Simular enfermedad.

m) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.

n) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la dependencia, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.

o) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aun después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.

p) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.

q) Proporcionar información falsa para su legajo personal.

r) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.

s) Introducir o distribuir al interior de la dependencia propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la dependencia.

t) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la dependencia y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.

u) Valerse de su condición de servidor civil de la dependencia para obtener ventajas indebidas ante personas u otras instituciones públicas o privadas.

v) Dañar la infraestructura (paredes, pisos, instalaciones) y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y en general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la dependencia.

w) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la dependencia o que esté en posesión de ésta bajo cualquier título.

CAPITULO XIII: DESPLAZAMIENTO

Definición Concepto de desplazamiento

Artículo 94°.- Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad.

Competencia de la dependencia para realizar el desplazamiento

Artículo 95°.- La dependencia, en uso de su capacidad directriz, puede disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional respecto a la disponibilidad presupuestal o la que haga sus veces, de ser el caso.

Artículo 96°.- Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva. Para el caso del personal de la Ley N°29944 y Ley N°30512, las acciones de desplazamiento las determina el MINEDU.

Designación

Artículo 97°.- Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de confianza en las Entidades del Estado y/o sus dependencias, por decisión de la Autoridad competente, es de carácter temporal y se requiere la existencia de plaza vacante presupuestada de Funcionario de confianza. Al servidor civil designado, se le reserva su plaza y/o cargo de origen, a la cual retorna al concluir tal designación.

Rotación

Artículo 98°.- Es la acción administrativa que consiste en la reubicación de un servidor civil al interior de la dependencia para asignarle funciones en otro cargo presupuestado contenido en el Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro para Asignación de Personal Provisional, según su grupo ocupacional y categoría remunerativa, así como el perfil para el cargo. La rotación fuera del lugar habitual de servicios, requiere el consentimiento expreso del servidor.

Rotación de personal CAS

Artículo 99°.- El servidor contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios -CAS puede ser rotado en forma temporal, al interior de la dependencia para prestar servicios en una unidad de organización distinta a la que solicitó la contratación. La rotación fuera del lugar habitual de servicios, requiere el consentimiento expreso del servidor.

Destaque

Artículo 100°.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de la "Entidad tipo A" a una "Entidad tipo B" o viceversa, entre "Entidades tipo B", entre entidades de pliegos diferentes; a pedido de la "Entidad de destino" debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la "Entidad de destino" dentro de su campo de competencia funcional, requiriéndose la opinión favorable de la "Entidad de origen" así como el consentimiento del servidor. Se formaliza con resolución del titular de la "Entidad de origen".

Duración del destaque

Artículo 101°.- El destaque no puede ser menor de treinta (30) días, ni debe exceder el ejercicio presupuestal vigente, en caso sea necesario continuar con el destaque del servidor, es necesario una nueva resolución previo análisis del nuevo requerimiento.

Plaza presupuestada vacante y pago de incentivo laboral en entidad de destino

Artículo 102°.- Cuando el servidor destacado proviene de una entidad distinta a las dependencias de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque, existe la obligación de contar con la plaza presupuestada vacante similar a la del servidor destacado, para asumir el correspondiente pago del incentivo laboral, manteniendo la entidad de origen la obligación de abonar sus remuneraciones y beneficios, igual procedimiento se sigue cuando un servidor de la Sede de la Gerencia Regional de Educación sea destacado a una entidad distinta.

Encargo

Artículo 103°.- Es la acción administrativa de personal a través de la cual se autoriza a un servidor civil o contratado por funcionamiento con más de 02 años de servicios, el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en un cargo cuyo nivel remunerativo es superior al del servidor, dentro de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque y sus dependencias; es temporal, excepcional y fundamentado, no puede ser menor de treinta (30) días, ni exceder el periodo presupuestal, y se formaliza con resolución del titular de la entidad o dependencia en la que labore el Servidor civil.

Improcedencia del encargo



Artículo 104°.- No procede el encargo para reemplazar titulares que permanezcan desempeñando sus funciones en la entidad, o que haya sido desplazado a otro cargo en clara vulneración de las normas vigentes.

Es procedente el encargo a favor de personal que ejerce cargos de confianza, para cubrir temporalmente y por necesidad de servicio otro cargo de confianza; este tipo de encargo es excepcional, no puede exceder los 30 días y no genera pago diferencial.

Encargo a personal CAS

Artículo 105°.- Debidamente sustentado en razones de necesidad del servicio, se puede autorizar a un servidor del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, el desempeño de funciones de responsabilidad directiva (encargo), sin variación de su contraprestación, bajo el mismo procedimiento establecido para el Servidor de Carrera.



Tipos de encargo

Artículo 106°.- Los tipos de encargo son los siguientes:

Encargo de puesto.- Acción mediante la cual se autoriza al servidor el desempeño de un cargo directivo con plaza presupuestada vacante, de nivel remunerativo mayor al que ostenta.



Encargo de funciones.- Acción mediante la cual se autoriza al servidor el desempeño de las funciones de un cargo directivo, por ausencia temporal del titular, por vacaciones, licencia, destaque, comisión de servicio, sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Comisión de servicios

Artículo 107°.- La Comisión de Servicio, es la autorización que se concede al Jefe Inmediato Superior al trabajador y/o Funcionario para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del Centro de labores, puede ser por horas, la que debe constar necesariamente en el registro de marcado del reloj biométrico; y, cuando se trate de más de un (01) día, necesariamente debe constar en documento escrito. Cuando la Comisión de Servicio supera los quince (15) días, la autorización es mediante acto resolutorio.



Naturaleza de la comisión de servicios

Artículo 108°.- La Comisión de Servicio no constituye licencia, sino una obligación laboral que implica el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico de la dependencia, fuera del complejo institucional, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Registro en el control biométrico

Artículo 109°.- El servidor autorizado a realizar Comisión de Servicio durante horas laborales debe registrarse en el "Control Biométrico de Personal", opciones "Mi asistencia y Permanencia de Personal", "Papeleta de Salida", consignando el motivo de la comisión, destino y descripción de las acciones a realizar; es autorizada por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces. Si alguna dependencia no cuenta con este sistema utiliza la papeleta manual, la misma que debe ser entregada en Portería para el control respectivo.

Autorización de salida

Artículo 110°.- La Autorización de Salida de un trabajador por comisión de servicios, asuntos personales, asuntos particulares o por asuntos de salud, así como para realizar cualquier otra acción administrativa fuera del local institucional, se efectúa a través del módulo "Mi Asistencia y Permanencia Laboral", donde el trabajador registra la papeleta y ésta es autorizada por su Jefe inmediato o Jefe del órgano al que pertenece, o también por un trabajador que haya sido delegado para dicho fin.

Registro al retorno de su salida



Artículo 111°.- Cuando el trabajador retorna de la comisión de servicios o por el asunto que motivó su salida, debe registrar su retorno en el Sistema Biométrico, módulo "Mi Asistencia y Permanencia Laboral", con la finalidad de que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, adopte las acciones del sistema de personal que correspondan.

Obligación de mostrar registro de salida

Artículo 112°.- El personal de vigilancia o portería, bajo responsabilidad *sb/o* permite la salida del local de la institución, al trabajador nombrado o contratado, que muestre su registro en el reloj biométrico, tal como lo establece este Reglamento, caso contrario anota el hecho como evasión del trabajador, dando cuenta a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPITULO XIV: BIENESTAR E INCENTIVOS

Programa de Bienestar social e incentivos

Artículo 113°.- La dependencia aprueba anualmente el Programa de Bienestar social e incentivos a favor de los trabajadores y sus familiares - de ser el caso - el mismo que es ejecutado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Reconocimiento como servidor destacado

Artículo 114°.- El servidor público que destaque en el desarrollo de sus funciones en estricto cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública es reconocido con la distinción que le corresponda, la cual se hará entrega en acto solemne en ceremonia pública a realizarse el 29 de mayo de cada año o el día útil anterior, en el marco de la celebración del "Día del Empleado Público".

Reconocimiento por cumplir 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicios oficiales en el Estado

Artículo 115°.- El servidor civil que haya cumplido 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicio a favor del Estado se hace merecedor de un reconocimiento por única vez, entregado por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, el cual se hará entrega en acto solemne en ceremonia pública a realizarse el 29 de mayo de cada año o el día útil anterior, en el marco de la celebración del "Día del Empleado Público".

Prioridad para ser becado en acciones de capacitación

Artículo 116°.- El trabajador que no registra inasistencias ni tardanzas durante un (01) año, tiene prioridad para ser becado o participar en una acción de capacitación.

Reconocimiento por destacar en representación de la entidad

Artículo 117°.- El servidor de la unidad de organización que represente a la dependencia o entidad, en disciplina deportiva, y ocupe un lugar de privilegio es favorecido por escrito por el titular de la dependencia, según corresponda. De igual manera se procederá con aquel servidor que sobresalga en evento cultural, artístico o con investigaciones científicas, tecnológicas y relacionadas a la Administración Pública.

CAPITULO XV: DERECHOS COLECTIVOS

Concepto de sindicación

Artículo 118°.- Es el derecho que tienen los trabajadores para poder sindicalizarse sin previa autorización de la dependencia, a fin de promover, desarrollar, fomentar, proteger y defender sus derechos e intereses en busca del mejoramiento social, económico y moral de sus miembros.

Derecho de sindicación

Artículo 119°.- Todo servidor de cualquier régimen laboral tiene derecho a constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente sus representantes, y organizar su administración y actividades, dentro del marco de la regulación correspondiente. No pueden sindicalizarse

los trabajadores con poder de decisión, ni los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.

Pliego de reclamos

Artículo 120°.- Es el conjunto de peticiones realizada por la organización sindical ante la dependencia, que comprende las mejoras económicas y de otra índole a favor de los trabajadores, en la forma establecida por la Ley de Negociaciones Colectivas y demás normas pertinentes.

Negociación colectiva

Artículo 121°.- Negociación colectiva es el proceso de diálogo entre las representaciones de la dependencia y del sindicato para discutir el pliego de reclamos y establecer condiciones de empleo, que comprenden las remuneraciones y otras condiciones de trabajo con incidencia económica o no económica.

El resultado de este procedimiento es un convenio colectivo.

Convenio colectivo

Artículo 122°.- Es el conjunto de acuerdos adoptados entre las representaciones de la Entidad y/o dependencia y la organización sindical como resultado de la negociación colectiva, tiene fuerza de ley, en consecuencia su ejecución es de obligatorio cumplimiento.

1. Derecho de huelga

Artículo 123°.- Huelga es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo, luego de agotados el diálogo y todos los mecanismos de negociación o mediación, con sujeción a la normativa vigente.

CAPITULO XVI: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Definición de Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

Artículo 124°.- Constituye una herramienta procedimental de la administración, a través de la cual manifiesta su potestad sancionadora ante las faltas cometidas por servidores y funcionarios públicos en el marco de sus labores. Para el caso del personal que pertenece a la Ley N°29944, y Ley N°30512, los procedimientos administrativos se desarrollan aplicando las disposiciones emanadas por el MINEDU y normatividad del SERVICIO.

Falta disciplinaria

Artículo 125°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones, y deberes, así como a los reglamentos y disposiciones normativas de la Institución.

Faltas leves

Artículo 126°.- Constituyen faltas leves, que de acuerdo a las circunstancias en que se han cometido pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- Inasistencias injustificadas hasta tres (3) días consecutivos o cuatro (4) alternos en un periodo de treinta (30) días calendario, siempre que no causen perjuicio a la entidad.
- De manera reiterada, hacer uso del comedor institucional fuera de horario para refrigerio, o tomar tiempo en exceso del horario establecido para dicho fin.
- Incumplimiento de deberes o de funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad de organización o de la Institución.
- Omisión reiterada del registro de su asistencia.
- Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.

- f) Frases, expresiones o actos vulgares, o cualquier falta de respeto que no revista gravedad.
- g) Tardanzas reiteradas injustificadas.
- h) Atención de asuntos particulares en horas de trabajo o distraer su atención y tiempo en labores ajenas a las funciones asignadas.
- i) Falta de cooperación y colaboración con los propósitos del órgano y/o unidad de organización donde labora.
- j) Incumplimiento de las disposiciones internas sobre asistencia y permanencia en la Institución.
- k) No portar en un lugar visible el fotocheck otorgado por la dependencia para efectos de identificación del personal.
- l) No portar la vestimenta otorgada por la dependencia, para el desempeño de labores.

) Cualquier otro acto u omisión que transgreda las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de la dependencia o las obligaciones de trabajo, siempre que no revista gravedad.

Faltas sancionadas con suspensión temporal o destitución:

Según la Ley N° 30057

Artículo 127°.- Según el artículo 85 de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en dicha Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina de naturaleza verbal o escrita en agravio de su superior jerárquico, de los Funcionarios y/o de los compañeros de trabajo.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la dependencia pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.

- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la ley.

Según el Reglamento de la Ley N° 30057

Artículo 128°.- Según el artículo 98° del Reglamento *General* de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, las siguientes:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la dependencia es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 30057.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
 - . Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156° k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la dependencia.
- j) Las demás que señale la ley

Según el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 129°.- De acuerdo al artículo N° 261° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente con suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

- a) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- b) No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- c) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para revolver un procedimiento o la producción de un *acto procesal* sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.

d) Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

e) Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.

§ No *comunicar* dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentre incurso.

g) Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.

h) Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

i) Incurrir en ilegalidad manifiesta.

j) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 169.1 de dicho TUO.

k) No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.

l) Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.

m) Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.

n) Cobrar montos de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.

o) No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

p) Cobrar montos de derecho de tramitación superiores al establecido para los procedimientos estandarizados.

q) Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o Texto Único de Procedimientos Administrativos.

r) Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucesos documentales considerados en la presente ley, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.

s) Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

t) Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 136°.

u) Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exige.

v) Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.

Otras faltas de carácter disciplinario contenidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 130°.- También constituyen faltas de carácter disciplinario otras disposiciones que se encuentran contenidas en diferentes artículos del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme a la siguiente descripción:

a) El emitir un acto administrativo, posteriormente declarado nulo por el superior jerárquico. (art. 11.3)

b) El emitir un acto administrativo, posteriormente declarado nulo por el superior jerárquico, cuando el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos. (art. 12.3)

c) El emitir un acto administrativo viciado, no obstante, la conservación del acto, salvo que la enmienda se

produzca sin pedido de parte y antes de su ejecucidn. (art. 14.3)

d) Exigir a los administrados, el cumplimiento de procedimientos, presentaci6n de documentos, suministro de informaci6n a *pago* de derechos de tramitaci6n no establecidos por ley, o distintos a los establecidos por ley. (art. 40.4)

e) Solicitar o exigir el cumplimiento de requisitos que no estan en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados. (art. 44.8, literal a)

f) Incumplir las normas sobre disposiciones generales del procedimiento administrativo contenidas en el Capitulo I del Tltulo II del TUO. (inciso 6° del art 57.2)

g) No realizar la subsanaci6n por incumplimiento a las normas contenidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (inciso 9° del art. 57.2)

h) El incumplimiento de las obligaciones de aprobar y publicar los Texto Unico de Procedimientos (inciso 2° del art. 58.2)

i) Obrar en contra de los derechos de los administrados, establecidos en el articulo 66° del TUO. (art. 66)

j) No abstenerse la autoridad, en el procedimiento administrativo, conociendo la existencia de la causal de abstenci6n, cuando resulte evidente la imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado indefensi6n al administrado. (art.102.2)

k) El incumplimiento injustificado de parte de la autoridad, de los plazos previstos para las actuaciones de la entidad, que han ocasionado perjuicio a ésta. (art. 154. J)

l) La omisi6n de supervisi6n del superior jerárquico en el incumplimiento injustificado de parte de la autoridad, de los plazos *previstos* para las actuaciones de la entidad, que han ocasionado perjuicio a ésta, si dicho incumplimiento fuera reiterativo o sistemático. (art.154.2)

m) Emitir medidas cautelares que puedan causar *perjuicio* de imposible reparaci6n a los administrados (art. 157.4)

n) No reconstruir a reconstruir parcialmente *el* expediente presentado por el administrado y que la administraci6n lo hubiera extraviado. (art. 164.4)

o) La demora de la autoridad o servidor *en* emitir el Informe respectivo ante un procedimiento administrativo iniciado por el administrado. (art.185.1)

p) El vencimiento del plazo previsto en el artltculo 153, sin que se haya llevado a cabo la audiencia publica, lo cual acarrea responsabilidad de las autoridades obligadas a su convocatoria. (art.193.4)

q) No resolvel el procedimiento administrativo, aun cuando por el vencimiento del plazo opere el silencio administrativo negativo, siendo obligaci6n resolver hasta que se notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos *administrativos* respectivos. (aA. 199.4)

r) Por haberse actuado con negligencia, dada la inacci6n administrativa, en casos de prescripci6n de infracciones administrativas. (art. 252.3)

s) Por haberse actuado con negligencia, dada la inaccian administrativa, en casos de prescripci6n dentro del procedimiento de ejecuci6n forzosa. (art. 253, inciso 3)

Segñn la Ley N° 27815, Ley del Cédigo de Etica de la Funci6n Pública

Articulo t31°.- De conformidad con el articulo 10°, inciso 10.1 de la Ley N° 27815, Ley del Cddigo de Lticade la Funci6n Publica, son pasibles de sancidn, la transgresidn de los captulos II y III de dicha Ley, referidos a los principios y deberes, y las prohibiciones, respectivamente, como se detalla:

"CAPITULO II: PRINCIPIOS Y DEBERES PTICOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Artículo 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. Eficiencia

Maximiza la productividad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y oportuna.

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

7. Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Artículo 7.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al *conocimiento* de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio adecuado del cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. Uso adecuado de los bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

CAPITULO II

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8.- Prohibiciones éticas de la función pública

El servidor público está prohibido de:

1. Mantener intereses de conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo

2. Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. Realizar actividades de proselitismo político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. Hacer mal uso de información privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. Presionar, amenazar y/o acosar



Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas."

DENUNCIAS

Artículo 132°.- Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia verbal o escrita ante la Secretaría Técnica, exponiendo claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando se trate de una denuncia verbal, la Secretaría Técnica debe brindar al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la entidad comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

SANCIONES

Aplicación en proporción a la falta cometida y criterios de ocurrencia

Artículo 133°.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses generados o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La *conurrencia* de varias faltas.

La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

- La reincidencia en la comisión de la falta.
- La continuidad en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Sanciones aplicables

Artículo 134°.- Las sanciones por faltas disciplinarias son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita. - La amonestación verbal la impone el jefe inmediato en forma personal y reservada. La amonestación escrita la aplica el jefe inmediato, previo procedimiento administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o de la que haga sus veces estructuralmente definida, quien también resuelve el Recurso Administrativo de Reconsideración, de existir la nueva prueba - como requisito sine qua non - prescrita en el artículo 219° del TUO de la Ley N°27444 aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Suspensión sin goce de remuneraciones. - Se aplica desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o el que haga sus veces *estructuralmente* definida.

El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o el que haga sus veces estructuralmente definida. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

c) Destitución.- La aplica el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces estructuralmente definida a propuesta suya, previo procedimiento administrativo disciplinario; siendo competencia del titular de la dependencia aprobar o modificar la sanción propuesta, y emitir resolución oficializando la sanción correspondiente. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Para el caso de los ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo personal que obra en Escalafón de la Entidad o dependencia a la que pertenece y registrarse debida y oportunamente en el RNSSC - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Graduación de la sanción

Artículo 135°.- Los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de forma expresa y clara, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para determinar la sanción.



La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la dependencia debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza remunerativa, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Autoridades

Artículo 136°.- Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son las siguientes'

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces estructuralmente definida.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Secretario Técnico PAD

Artículo 137°.- Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de un "Secretario Técnico", de preferencia abogado, designado por la máxima autoridad administrativa de la Entidad o dependencia, en adición a sus funciones o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Funciones esenciales

Artículo 138°.- La Secretaría Técnica -PAD tiene por funciones esenciales la evaluación y proyección de los Informes de precalificación, acopiando la documentación idónea en todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede contar con servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la dependencia define su composición en razón a sus dimensiones, carga procedimental, complejidad de los procedimientos, entre otros criterios debidamente sustentados.



El procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 139°.- El procedimiento administrativo disciplinario.

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de parte mediante una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas imputadas y otorgarle un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer íntegramente los documentos y antecedentes que den lugar al PAD iniciado en su contra. Vencido el Plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentados los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala la fecha y hora única.

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación, observando su competencia funcional.

Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria

Artículo 140°.- Constituyen supuestos eximentes a la responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La omisión y/o actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generados como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La omisión y/o actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Inhabilitación automática

Artículo 141°.- Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil. Transcurrido dicho periodo, el servidor sancionado puede laborar en el sector público, a través de los mecanismos de ingreso pertinentes, pero su retorno no es automático y menos aun al puesto que ocupó al momento de la aplicación de la sanción de destitución.

Fases del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 142°.- El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase instructiva.- Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase sancionadora.- Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Registro de sanciones

Artículo 143°.- Las sanciones impuestas de destitución o despido, y suspensión sin goce de remuneraciones deben ser anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Plazo para registro de sanciones

Artículo 144°.- Las sanciones a las que se hace mención en el artículo precedente deben ser comunicadas al Registro de Sanciones en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.

CAPITULO XVII: TERMINO DEL VINCULO LABORAL

Causales para el término del servicio civil

Artículo 145°.- El término de la vinculación laboral se produce por las siguientes causales:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Mutuo acuerdo
- d) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de setenta y cinco (65) años.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años (no aplicable al Decreto Legislativo 1057).
- f) Destitución
- g) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.

h) Condena penal por delito doloso, y pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.

i) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.

j) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.

k) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.

Otras causales que señale la normativa vigente aplicable a cada régimen laboral.



Invocación de la causal de término

Artículo 146°.- El término del vínculo laboral se expresa por resolución del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma, a excepción de la causal de destitución que se expresa mediante resolución del titular de la dependencia, previo procedimiento administrativo disciplinario.



Renuncia

Artículo 147°.- La renuncia de cualquier servidor es presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la institución, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado, siempre que el renunciante lo haya solicitado.



Entrega de cargo

Artículo 148°.- El trabajador que cesa en el servicio en cualquier régimen laboral está obligado a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones a excepción de los de uso personal (vestuario, calzado, etc), y no tener ningún documento "en proceso" en el SIGEDO. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que éste designe, mediante la suscripción de un Acta, de acuerdo al procedimiento que regula la Directiva vigente sobre Entrega y Recepción de Cargo, cuya copia es presentada por el trabajador para la efectivización del pago de sus beneficios sociales que por ley le corresponda.

Artículo 149°.- En el caso del personal que corresponde a la Ley N°29944 y Ley N°30152, la terminación del vínculo laboral se produce por las causales expresas señaladas en cada Ley de Carrera precitada.

CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El presente "Reglamento Interno del Servidor Civil" - RISC, una vez aprobado debe ser difundido a todos los trabajadores de la dependencia, entregándoles un (01) ejemplar impreso o remitiendo dicho ejemplar a su correo personal, para su conocimiento y estricto cumplimiento, así como en adelante, a cada persona que se vincule laboralmente con la entidad.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables al personal nombrado, así como contratado bajo los distintos regímenes laborales, conforme a su naturaleza jurídica, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa nacional y especial sobre la materia.

TERCERA.- El presente RISC tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada debe recurrirse a las normas de carácter nacional y otras, que regulan la relación entre el





servidor civil y la dependencia, debiendo resolverse 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 *Regales* vigentes.



CUARTA.- De ser necesaria la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios (servicios no personales, servicios de terceros, o similares) para trabajos específicos y temporales, dicha relación contractual se rige por el Código Civil, debiendo cumplirse con los procedimientos que la Ley sobre la materia establece. Así mismo, en el respectivo contrato se deben describir las consecuencias jurídicas por las responsabilidades que se originen ante un incumplimiento contractual, ya que el procedimiento administrativo disciplinario regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento no rigen para tal modalidad contractual al no constituir un régimen laboral.



QUINTA.- Los Jefes de las diferentes unidades de organización de la Gerencia Regional de Educación Lambayeque y de sus dependencias son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos o *la que haga sus veces* en sus respectivas unidades de organización, sobre dichas inobservancias para la adopción de las medidas que correspondan.



SEXTA.- El presente Reglamento se visa, suscribe y rige a partir del primero de diciembre del año dos mil veintidos.