



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – CAJAMARCA
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA**

Dirección: Km 3.5 carretera Baños del Inca

Telf. 076-369215-365574

Email: asesoriajuridica@drecajamarca.gob.pe



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

En la señalada dirección, el Reglamento General de la reseñada Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Así mismo, debe recordarse que la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del citado Reglamento dispone que el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador entra en vigencia a los tres meses de publicado dicho dispositivo, esto es, el 14 de setiembre de 2014.

Entonces, es necesario que la Dirección Regional de Educación cuente con un instrumento de gestión que regule las labores que realizan su servidores civiles y funcionarios en cuanto a las relaciones laborales, sus derechos y obligaciones, así como las obligaciones y atribuciones de la entidad en materia laboral; además de lo referente al marco general del régimen disciplinario que contemplan la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, arriba reseñados.

En tal sentido, pues, se otorga el presente Reglamento de Servidores Civiles de la Dirección Regional de Educación, el mismo que deberá ser aprobado conforme al procedimiento que, para el caso, tenga determinado la Entidad.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Dirección: Km 3.5 carretera Baños del Inca

Telf. 076-369215-365574

Email: asesoriajuridica@drecajamarca.gob.pe



INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
CAPITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1º. Objeto	6
Artículo 2º. Ámbito de aplicación	6
Artículo 3º. De la difusión del RIS	6
Artículo 4º. Base Legal	6
CAPITULO II	9
PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN	9
Artículo 5º. Incorporación de los servidores civiles	9
Artículo 6º. Requisitos mínimos para la incorporación	9
Artículo 7º. Obligación de proporcionar documentación	9
Artículo 8º. Fiscalización posterior	10
Artículo 9º. Periodo de prueba	10
Artículo 10º. Proceso de inducción	10
CAPITULO III	10
LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	10
Artículo 11º. Jornada de servicio	10
Artículo 12º. Horario de servicio	11
Artículo 13º. Jornada y horarios especiales de servicio	11
Artículo 14º. Control de ingreso y de salida	11
Artículo 15º. Omisión del Registro de Ingreso y salida	11
Artículo 16º. Tolerancia como situación excepcional	12
Artículo 17º. Trabajo remoto	12
CAPITULO IV	12
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	12
Artículo 18º. Permiso	12
Artículo 19º. Licencia	13
Artículo 20º. Tipos de licencia	13
Artículo 21º. Inasistencias	14
CAPITULO V	15
REMUNERACIONES, INCENTIVOS, DESCANSO Y VACACIONES	15
Artículo 22º. Pago de la remuneración	15
Artículo 23º. Descuentos	15



Artículo 24º.	CAFAE	15
Artículo 25º.	Descanso semanal y feriados	15
Artículo 26º.	Vacaciones anuales.....	15
Artículo 27º.	Días efectivos de trabajo	16
Artículo 28º.	Programación y acumulación del descanso vacacional.....	16
Artículo 29º.	Remuneración vacacional.....	16
Artículo 30º.	Fraccionamiento del descanso vacacional.....	16
CAPITULO VI.....		17
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....		17
Artículo 31º.	Atribuciones de la Entidad.....	17
Artículo 32º.	Obligaciones de la Entidad	18
CAPITULO VII.....		19
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES		19
Artículo 33º.	Derechos de los servidores civiles.....	19
Artículo 34º.	Obligaciones de los servidores civiles	19
Artículo 35º.	Prohibiciones de los servidores civiles	21
CAPITULO VIII.....		22
INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES		22
Artículo 36º.	Incompatibilidad de doble percepción	22
Artículo 37º.	Incompatibilidad por competencia funcional directa.....	22
CAPITULO IX.....		23
DEZPLAZAMIENTO DE PERSONAL		23
Artículo 38º.	Desplazamiento de personal.....	23
CAPITULO X.....		23
DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD.....		23
Artículo 39º.	Bienestar del servidor civil.....	23
CAPITULO XI		23
REGIMEN DISCIPLINARIO.....		23
Artículo 40º.	Principios del régimen disciplinario.....	23
Artículo 41º.	Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria.....	23
Artículo 42º.	Servidores sujetos a la potestad disciplinaria	24
Artículo 43º.	Infracciones administrativas.....	24
Artículo 44º.	De las sanciones disciplinarias.....	24
CAPITULO XII.....		25



MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	25
Artículo 45º. Prevención	25
Artículo 46º. Hostigamiento sexual típico o chantaje	25
Artículo 47º. Hostigamiento sexual ambiental.....	25
Artículo 48º. Falta Disciplinaria.....	26
CAPITULO XIII	26
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
Artículo 49º. Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo	26
Artículo 50º. Obligaciones del servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo	26
Artículo 51º. Prevención de accidentes.....	27
Artículo 52º. Exámenes médicos	27
Artículo 53º. Lineamientos de atención en casos de emergencia y primeros auxilios	27
CAPITULO XIV.....	27
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	27
Artículo 54º. Término del servicio civil	27
CAPÍTULO XV.....	28
ENTREGA DE PUESTO	28
Artículo 55º. Entrega de puesto	28
CAPITULO XVI.....	28
DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DEL SERVIDOR CIVIL	28
Artículo 56º. Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas	28
DISPOSICIONES FINALES.....	29
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	29



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objeto

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones y lineamientos que regulan las relaciones y condiciones laborales entre la Dirección Regional de Educación Cajamarca (la Entidad) y los servidores civiles que lo conforman.

Las disposiciones del presente Reglamento, se integran de pleno derecho a toda relación laboral que establezca la Entidad, conforme a su normatividad.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación

El presente RIS es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles que laboren en la Entidad, sin distinción alguna.

Artículo 3º. De la difusión del RIS

La Oficina de Recursos Humanos, será la encargada de poner a disposición, el presente RIS, virtual o físicamente, a todo servidor civil con vínculo laboral vigente a la fecha de aprobación del presente reglamento, así como a aquel que se incorpore con posterioridad.

El presente RIS, será publicado en el portal institucional de la Entidad, para conocimiento de todo servidor civil, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Artículo 4º. Base Legal

Sin que la enumeración sea taxativa o limitativa, constituyen base legal del presente RIS, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.



- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119 que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su



reglamento aprobada con el D. S. N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- 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; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N°1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 10-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026 – 2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- Resolución Ministerial N° 574 – 94-ED, Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.



- 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.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Artículo 5º. Incorporación de los servidores civiles

Con excepción de los cargos de confianza y de libre designación, el ingreso de los servidores civiles a la Entidad, se desarrollará a través de un concurso público de méritos. La contratación de personal se realizará valorando su capacidad y mérito profesional o técnico, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de dirigir y gestionar el concurso de méritos de acuerdo a las responsabilidades por el artículo 174º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley Servir.

Sin perjuicio de lo dispuesto, se puede ingresar al servicio civil, mediante concurso público, designación, contrato o nombramiento, éste último en conformidad con lo establecido en el artículo 40º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 6º. Requisitos mínimos para la incorporación

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

- a. Estar en ejercicio pleno ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos señalados para el puesto y haber aprobado el proceso de selección.
- c. No contar con impedimento legal, administrativo o judicial para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- d. No registrar antecedentes penales y/o policiales, incompatibles con el cargo o funciones a desempeñar.
- e. Otros requisitos o condiciones mínimas exigidas por el área usuaria o normativa vigente.

Artículo 7º. Obligación de proporcionar documentación

Todos los trabajadores, están obligados a entregar a la Entidad, la documentación requerida por la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo establecido por esta unidad orgánica.



Artículo 8º. Fiscalización posterior

La Entidad, se encuentra facultada para verificar la autenticidad de los documentos presentados por el servidor civil, pudiendo recurrir a las entidades o instituciones competentes para obtener la información que requiera.

La constatación de falsedad o inexactitud en los documentos y/o declaraciones juradas presentadas, es considerada falta grave, por lo que, el servidor civil, será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales, que deriven de estos actos.

Artículo 9º. Periodo de prueba

El periodo de prueba es aplicado a todos los servidores civiles, con una duración de tres (3) meses, excepto para los directivos públicos, que tiene una duración no menor de tres (3) ni mayor de seis (6) meses. En todos los casos, la duración del periodo de prueba, deberá constar por escrito.

La Entidad, puede dar por culminada la relación laboral en el caso de considerar que el servidor civil no ha superado el periodo de prueba. Para ello, deberá correrse traslado por escrito, exponiendo debidamente los motivos o hechos que motivaron tal decisión.

Artículo 10º. Proceso de inducción

La Oficina de Recursos Humanos, se encuentra a cargo de brindar al servidor civil ingresante, la orientación necesaria sobre la política institucional, normativa interna y finalmente las funciones del puesto que ocupará. Esta labor, no debe superar la etapa de incorporación.

**CAPITULO III
LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

Artículo 11º. Jornada de servicio

La jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas de servicio prestado, como máximo. El sobretiempo será voluntario y compensable con periodos de descanso equivalentes a los laborados. Se encuentra prohibido el pago de horas extras por servicio realizado en sobretiempo.



Artículo 12º. Horario de servicio

12.1. El horario de servicio, son fijadas por la Entidad, respetando los límites máximos establecidos por la normatividad vigente. Puede ser modificado por la Entidad, según sus necesidades y circunstancias especiales que atraviese el Estado.

12.2. El horario de servicio, de todos los servidores civiles en la Entidad es el siguiente:

De lunes a viernes : De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:30 p.m.

Horario de refrigerio : De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Artículo 13º. Jornada y horarios especiales de servicio

Los funcionarios públicos, directivos con nivel de director general y los asesores de Alta Dirección, no se encuentran sujetos al horario de servicio precisado en el punto 12.2), ni a la jornada máxima de trabajo. La Oficina de Recursos Humanos, puede excepcionalmente, autorizar a petición del jefe inmediato de un área, la modificación o exoneración del horario de servicio de un servidor civil, por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio que desempeña.

Artículo 14º. Control de ingreso y de salida

El ingreso y salida, tardanzas e inasistencias del servidor civil, serán controlados mediante los sistemas de control establecidos por la Entidad. Este registro es estrictamente personal e indelegable.

La Oficina de Recursos Humanos, podrá autorizar – de manera excepcional – el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, por naturaleza de las funciones o el lugar donde se desempeñará el servicio, previa autorización del jefe inmediato de cada área.

No se encuentran sujetos a control de ingreso y de salida, los servidores civiles detallados en el artículo 13º párrafo 1), del presente Reglamento.

Artículo 15º. Omisión del Registro de Ingreso y salida

Cuando un servidor civil, omita registrar su ingreso y/o salida, pero hubiera laborado efectivamente, deberá justificar inmediatamente su omisión mediante un FUT o correo electrónico institucional, con firma y sello de su jefe inmediato, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, para el pago de su remuneración.

El incumplimiento de la obligación del registro de ingreso y salida – superior a dos oportunidades dentro de un mismo mes calendario -, será materia de sanción administrativa, previo procedimiento



administrativo. Sin perjuicio del descuento proporcional a cargo de la oficina de recursos humanos de manera proporcional que dicha omisión demande.

Artículo 16º. Tolerancia como situación excepcional

Los servidores civiles, podrán acumular hasta un total de veinte (20) minutos mensuales de tolerancia por tardanza en el ingreso al centro labores. Este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario estarán sujetos al descuento total de los minutos de tardanza acumulados.

Superados los veinte (20) minutos de tolerancia mensual, el servidor civil, no podrá ingresar a laborar y se considerará como inasistencia computada proporcionalmente, salvo medie autorización del jefe inmediato que autorice su ingreso, acto que deberá ser comunicado inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 17º. Trabajo remoto

Cuando las necesidades del Estado lo requieran, las Entidades se encuentran facultadas para implementar la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo regulada mediante la Ley Nº 30036- Ley que regula el teletrabajo y sus normas reglamentarias. El trabajador se encuentra obligado a reportar la producción diaria a efectos de reconocimiento remunerativo y otras que estime el Jefe inmediato.

CAPITULO IV
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 18º. Permiso

Entiéndase como permiso, la autorización de ausentarse determinado número de horas de la entidad, dentro del horario de trabajo establecido. La brinda el jefe de la Oficina de Recursos humanos con el visto del Jefe inmediato. Debe ser tramitado con una anterioridad de 48 horas atendiendo a su naturaleza, caso contrario sera considerada como inasistencia y, de ser reiterativo hasta dos oportunidades, causal de apertura de procedimiento administrativo disciplinario.

18.1. Con goce de remuneraciones:

- a. Lactancia materna, hasta una (1) hora diaria hasta cumplido el primer año de edad del menor, previa solicitud de la servidora civil, precisando el momento de la jornada que lo hará efectivo anexando la partida de nacimiento del menor.
- b. Por gravidez, con fines de control y revisión médica.



- c. Ejercicio de la docencia, por máximo seis (6) horas semanales, compensables en el mismo mes de otorgado el permiso.
- d. Atenciones médicas, tres (3) veces al año.
- e. Por citación judicial o análogos.
- f. Para desempeño de cargos sindicales.
- g. Otros otorgados, por necesidad de la Entidad.

Los literal b),d) y e) deberán ser autorizados previamente por la Oficina de Recursos Humanos.

18.2. Sin goce de remuneraciones:

Serán aquellos permisos otorgados a los servidores civiles por motivos personales y sujetos a descuento de la remuneración proporcional al tiempo de ausencia en el centro laboral. Es autorizada por el jefe inmediato y será puesto a conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 19º. Licencia

Es aquella otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, que autoriza al servidor civil ausentarse del centro de labores de uno a más días.

Artículo 20º. Tipos de licencia

20.1. Con goce de remuneraciones:

- a. Por descanso pre y post natal, la servidora civil, gozará de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso pre y post natal; el cual, podrá ser, diferido, parcial o acumulado, a petición de la madre servidora, que deberá ser informada a la Oficina de Recursos Humanos, dos meses antes de la fecha probable de nacimiento.
- b. Por paternidad, se concede al servidor civil diez (10) días laborables consecutivos, efectivos desde la fecha que el padre servidor indique. Excepcionalmente, puede extenderse en los casos que la norma pertinente establezca.
- c. Por enfermedad o accidente, se concede previa acreditación de dicha situación mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), u otro documento emitida por la Entidad Prestadora de Salud, o de ser el caso, por médico particular, adjuntando recibo por honorarios y recibo de compra de medicamentos recetados.



- d.** Por el fallecimiento de cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede cinco (5) días hábiles. Si el deceso se suscita fuera del Distrito, Provincia o Departamento de Cajamarca, se puede ampliar por tres (3) días más.
- e.** Por enfermedad grave o terminal de cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede un plazo de siete (7) días calendario, ampliable a treinta (30) días adicionales, éste último, a cuenta de vacaciones.
- f.** Por onomástico, se otorga el servidor civil un (1) día hábil de descanso. En el supuesto en que coincida con un día feriado, se otorga el siguiente día hábil o dentro de siguiente semana.
- g.** Otras que la ley prevea.

20.2. Sin goce de remuneraciones:

Se encuentra condicionada a la autorización de Oficina de Recursos Humanos, quien deberá valorar la necesidad del servicio. Ésta no debe exceder más de noventa (90) días calendarios dentro de un periodo no mayor de un año.

Estos periodos de licencia, para ningún efecto, serán computables como tiempo de servicio.

Artículo 21º. Inasistencias

Se consideran inasistencias:

- a.** Las inconurrencias injustificadas a la Entidad.
- b.** El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización previa respectiva.
- c.** La no autorización de ingreso, dispuesta por el jefe inmediato, una vez superado la acumulación de tiempo de tolerancia por tardanza.
- d.** La omisión del registro de ingreso y/o salida no justificada.
- e.** La no permanencia en el puesto de trabajo.
- f.** Omisión o retardo en la respuesta de trabajo remoto.

Cuando por razones fortuitas o de fuerza mayor, el servidor civil se encuentre impedido de concurrir a la Entidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato en un plazo máximo de tres (3) horas desde su hora de ingreso, debiendo sustentarlo documentalmente al momento de su reincorporación. Si transcurrido el plazo, el servidor no se comunicó con su jefe inmediato, éste deberá poner en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos de la inasistencia del servidor.



CAPITULO V
REMUNERACIONES, INCENTIVOS, DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 22º. Pago de la remuneración

La Entidad, de acuerdo a su política salarial y niveles remunerativos, establece el monto de la remuneración de cada servidor civil. La entrega de la remuneración deberá ser oportuna y sin dilaciones.

Artículo 23º. Descuentos

La Entidad, por mandato judicial o por previa autorización expresa del servidor civil – por cuota sindical o créditos bancario -, podrá realizar afectaciones en la Planilla Única de Pagos de acuerdo con el Decreto Supremo N°010-2014-EF., L

Artículo 24º. CAFAE

La Entidad, otorgará a los servidores civiles que desempeñen funciones administrativas bajo el alcance del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el incentivo laboral que se otorga mediante los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, de acuerdo con la Ley N° 29874 y su Reglamento.

Artículo 25º. Descanso semanal y feriados

El servidor civil tiene derecho a veinticuatro (48) horas consecutivas obligatorias por semana efectiva de trabajo, así como gozar de días de descanso compensado económicamente en los días feriados que determine la norma correspondiente.

Artículo 26º. Vacaciones anuales

Cumplido el año de servicio efectivo, los servidores civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional.

El año, se calcula desde el primer día efectivo de labores, y se calcula de la siguiente manera:

- a. Para los servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber acumulado mínimo un total de doscientos sesenta (260) días efectivos de servicio prestado.
- b. Para los servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (5) días a la semana, deben haber acumulado mínimo un total de doscientos diez (210) días efectivos de servicio prestado.

Los servidores civiles, podrán hacer uso de su derecho vacacional, de acuerdo con el rol interno de vacaciones creado por la Entidad en los meses de octubre y noviembre del año anterior al que se



efectivizará dicho derecho. Este rol se aprobará mediante Resolución Directoral Regional de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

Artículo 27º. Días efectivos de trabajo

Para fines de cálculo de las vacaciones anuales, se consideran días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. La jornada de servicio, excepto el trabajo en sobretiempo en conformidad con el artículo 144º del Decreto Supremo N° 040 – 2014-PCM.
- b. Inasistencia por enfermedad o accidente de trabajo o enfermedad profesional, debidamente justificada.
- c. Descanso Pre y post natal.
- d. Permiso por lactancia materna.
- e. Permiso y licencia sindical.
- f. Periodo vacacional correspondiente al año anterior.

Artículo 28º. Programación y acumulación del descanso vacacional

El periodo en que se efectivizará el descanso vacacional, se establece por mutuo acuerdo entre el servidor civil y la Entidad; ante la ausencia de acuerdo, decide la Entidad en los meses de octubre y noviembre para ser ejecutado el año siguiente.

El no goce del descanso vacacional en el año siguiente al que se generó, genera como única consecuencia, la acumulación del periodo vacacional, prohibiéndose compensación económica alguna, por este concepto. Se autoriza la acumulación de vacaciones hasta por un máximo de dos (2) periodos de descanso vacacional.

Artículo 29º. Remuneración vacacional

El servidor civil, durante el goce de su descanso vacacional, tiene derecho a percibir una entrega económica equivalente al de su remuneración mensual, la cual, deberá ser abonada en la oportunidad de pago regular de su compensación económica.

Artículo 30º. Fraccionamiento del descanso vacacional

A pedido del servidor civil o por necesidad de la Entidad, una vez adquirido el derecho, se puede autorizar el goce de descanso vacacional fraccionado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1405 y el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.



CAPITULO VI
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 31º. Atribuciones de la Entidad

Sin perjuicio de otras facultades que se originen de la relación laboral, de manera enunciativa, son atribuciones de la Entidad:

- a. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, puede planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar, y disponer actividades del personal en el centro de trabajo; a través de sus jefes inmediatos, que permitan asegurar el normal desarrollo de actividades y cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b. Disponer los puestos de trabajo, las responsabilidades y obligaciones de los servidores civiles, considerando sus habilidades y capacidades.
- c. Cuando hubiere necesidad del servicio y se cuente con presupuesto para ello, puede realizar concursos públicos para la contratación de nuevos servidores civiles, encausando el proceso dentro de la normativa laboral vigente.
- d. De acuerdo a las capacidades e idoneidad del servicio brindado por cada servidor civil; la Entidad, puede disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, de acuerdo a la necesidad del servicio; respetando los límites establecidos por la norma vigente.
- e. De acuerdo con las necesidades propias de la Entidad o por razones sanitarias Estatales o de otra índole; puede modificarse el horario laboral, sin exceder la jornada laboral máxima semanal.
- f. Conceder licencias, permisos y descansos vacacionales; de acuerdo al cronograma que elabore valorando la necesidad del servicio.
- g. Realizar movimientos de personal, en conformidad con las normas laborales vigentes.
- h. Ingresar sin previo aviso, a las oficinas de la Entidad, a fin de supervisar el desempeño eficaz de labores de los servidores civiles.
- i. Ejecutar procesos de evaluación periódica del desempeño laboral de los servidores civiles.
- j. Aplicar medidas disciplinarias, previo procedimiento administrativo; respetando los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- k. Reconocer y felicitar el desempeño de los servidores civiles, emitiendo un documento de felicitación que será incluido en el legajo personal de servidor civil, a cuenta de la Entidad.



Las facultades descritas, no son limitativas, por lo que la Entidad, puede ejercer todas las demás facultades reconocidas por las normas Estatales vigentes, o aquellas que se deriven de su facultad de dirección, fiscalización o sanción que como empleador posee.

Artículo 32º. Obligaciones de la Entidad

En su condición de empleador, la Entidad tiene las siguientes obligaciones:

- a. No desconocer el derecho a la dignidad, de no discriminación e igualdad del servidor civil, así como respetar y todos derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú.
- b. Respetar las disposiciones legales de índole laboral vigente así como las establecidas en el contrato suscrito con el servidor civil.
- c. Aplicar el proceso de inducción a cada servidor civil nuevo que ingrese a la Entidad, así como facilitarle la documentación, normatividad, equipamiento y ambientes necesarios para el desempeño ideal de su puesto.
- d. Otorgar un correo institucional a todo servidor civil, el cual servirá como medio de comunicación e intercambio de información oficial entre los trabajadores.
- e. Habilitar de acuerdo a la necesidad de servicio, la firma digital para suscribir los documentos que lo ameriten.
- f. Brindar un trato equitativo y justo a todos los servidores civiles.
- g. Capacitar y promover el crecimiento integral de todos los servidores civiles.
- h. Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios, que corresponda a cada servidor civil.
- i. Brindar a los servidores civiles un ambiente laboral con medidas sanitarias y de seguridad, que prevengan la propagación de enfermedades y/o similares.
- j. Mantener la infraestructura así como las oficinas, pasadizos, servicios higiénicos y demás, limpios y en buen estado.
- k. Brindar un lactario acondicionado con medidas de seguridad, comodidad y limpieza, para las madres lactantes en ejercicio del derecho a la hora de lactancia. Asimismo, deberá contar con los productos necesarios que permitan la conservación de la leche materna.
- l. Mantener en estricta reserva la documentación del legajo personal de cada servidor civil, salvo medio mandato en contrario, por autoridad competente.



- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente RIS, así como las establecidas en las normas vigentes.

CAPITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 33º. Derechos de los servidores civiles

Todos los servidores civiles, sin excepción, gozan de los derechos consagrados en la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales vigentes. Con fines enunciativos mas no limitativos, los servidores civiles de la Entidad, gozan de los siguientes derechos:

- a. Recibir trato justo, equitativo y respetuoso de su derecho a la dignidad, por parte de sus superiores de sus compañeros de labores.
- b. A la igualdad y no discriminación en el trabajo, al respeto de su intimidad personal, a la integridad y bienestar, a la libertad religiosa y demás derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú.
- c. Recibir el pago oportuno de sus remuneraciones, beneficios y bonificaciones que le correspondan según la normativa vigente.
- d. Laborar bajo condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo conforme ordena la norma de la materia.
- e. No ser afectados por actos de acoso sexual y/o moral, hostilización o cualquier actuación que, siendo contraria a la moral y las buenas costumbres, pretenda sobrepasar la voluntad y dignidad del servidor civil
- f. Recibir una constancia y/o certificado de trabajo, una vez culminado el vínculo laboral.
- g. Recibir capacitación acorde con los fines y objetivos de la institución, que favorezcan el desempeño en el puesto de cada servidor civil.
- h. A la reserva de la información contenida en el legajo personal.
- i. A ejercer derechos como: al descanso vacacional; permisos, licencia por maternidad, hora de lactancia, sindicalización y todos los demás derechos que establezcan la Constitución, normas vigentes y el presente RIS.

Artículo 34º. Obligaciones de los servidores civiles

Los servidores civiles tienen las obligaciones siguientes:



- a. Respetar y hacer cumplir las disposiciones normativas establecidas en el presente RIS, en su contrato laboral, así como toda disposición emitida por la Entidad.
- b. Cumplir sus funciones inherentes al cargo que desempeña con honestidad, responsabilidad, dedicación, esmero y responsabilidad; así como todas aquellas labores asignadas por su jefe inmediato, dotando su labor en todo momento de eficiencia y eficacia.
- c. A respetar y colaborar con la evaluación periódica del desempeño de su puesto.
- d. A no atender asuntos personales u otros ajenos a labores autorizadas, dentro del horario de trabajo.
- e. Asistir puntualmente a la Entidad, respetando los horarios de ingreso y de salida.
- f. Respetar el principio de autoridad y mantener un comportamiento de respeto y lealtad con sus superiores y compañeros de trabajo.
- g. En caso de no poder asistir a su centro de labores, el servidor civil, deberá dar aviso a su jefe inmediato, conforme el presente RIS.
- h. Usar y revisar diariamente el correo institucional otorgado por la Entidad.
- i. Los servidores civiles, que desempeñen cargos de Dirección, deberán suscribir los documentos que elaboren con su firma digital o la rubrica física conforme la necesidad de servicio.
- j. Informar a sus superiores de cualquier acto delictivo, faltas disciplinarias, acoso sexual, hostigamiento laboral, o en general cualquier acto irregular que ponga en riesgo o afecte el desarrollo pleno de los objetivos de la Entidad o ponga en riesgo la tranquilidad del ambiente laboral.
- k. Mantener en estricta reserva los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de brindar información a personas ajenas o difundir sucesos que por desempeño de su cargo conoce.
- l. Cumplir con las normas y reglamentos de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- m. Proporcionar oportunamente, cualquier información y/o documentación de índole laboral requerida por la Oficina de Recursos Humanos.
- n. Rendir oportunamente cuentas de viáticos y/o gastos utilizados en el desempeño de sus funciones o por encargo del jefe inmediato.
- o. Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que se hayan asignado, quedando totalmente prohibido su uso para fines personales.



- p. A la culminación del vínculo laboral, hacer entrega de todos los documentos y equipamiento de trabajo, mediante un acta de entrega de cargo, la cual deberá ser recepcionada por el jefe inmediato o quien éste disponga.
- q. Respetar y acatar las disposiciones establecidas en el presente RIS así como las dispuestas en la norma vigente.

La inobservancia de las obligaciones establecidas en los literales anteriores, da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 35º. Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores civiles, se encuentran prohibidos de:

- a. Disminuir intencionalmente el desempeño de su labor, así como demorar la tramitación de un expediente, informes, documentos, solicitudes, reclamos o cualquier otra función relacionada a su cargo.
- b. Realizar dentro del horario laboral y/o en las instalaciones de la Entidad, actividades personales y distintas a la de sus funciones asignadas y/o responsabilidades laborales.
- c. Hacer uso del horario laboral para consumir alimentos y/o refrigerios, para maquillarse y utilizar productos de belleza o cualquier acto análogo ajeno a la Entidad.
- d. Aceptar dádivas, promesas, donativos, retribuciones de terceros u obtener ventajas como consecuencia de realizar actos relacionados con sus labores, y que beneficien a familiares o terceros.
- e. Suscribir contratos con la Entidad, por sí o por terceros o intervenir directamente en su celebración, cuando medie intereses propios, de algún familiar o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f. Participar en cualquier acto de violencia o propiciar actos de discriminación o acoso sexual en contra de sus compañeros de trabajo.
- g. Filtrar, difundir, divulgar o entregar información clasificada, privilegiada o privada de la Entidad o terceras personas
- h. Adulterar, falsear o eliminar documentación de la Entidad, así como extraerlos, sin autorización previa; incluso aquellos que no tengan carácter reservado.
- i. Acudir a la Entidad, en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún estupefaciente, así como ingerirlo dentro del horario laboral.



- j. Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil o encargar a una tercera persona que registre la propia.
- k. Ausentarse sin autorización del centro de labores durante la jornada laboral.
- l. Realizar actividad políticas o partidarias dentro del horario de servicio.
- m. Las demás prohibiciones establecidas por las normas vigentes.

CAPITULO VIII INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 36º. Incompatibilidad de doble percepción

Los servidores civiles, sean de carrera, funcionarios o directivos públicos, se encuentran prohibidos de percibir más de una compensación económica por parte del Estado, salvo función docente efectiva o por participación de un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 37º. Incompatibilidad por competencia funcional directa

Los servidores civiles que por desempeño de cargo, tengan conocimiento de información privilegiada y que su opinión ser determinante en la toma de decisiones de entidades o empresas privadas, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a. Contratarse para desempeñar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b. Integrar el Directorio.
- c. Celebrar contratos mercantiles.
- d. Ejercer defensa legal de representación, actuar como patrocinador, perito o árbitro en los procesos pendientes que tuviere con el Estado, mientras desempeñen el cargo conferido, salvo por causa propia , de cónyuge, padres o hijos menores.

Estos impedimentos se extienden hasta por un (1) año desde producido el cese de los servicios prestados por el servidor.



CAPITULO IX DEZPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 38º. Desplazamiento de personal

Se entiende como el traslado del servidor civil, dentro o fuera de la institución, para el desempeño de otro puesto, cargo o plaza, con funciones similares o diferentes a la primigenia; en mérito a sus cualidades, capacidad y conocimiento.

La Entidad, valorando la necesidad del servicio y en ejercicio de su facultad de dirección podrá realizar las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal: designación, rotación, destaque, encargo comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva. Éstas se realizarán en conformidad de lo establecido por la normativa vigente.

CAPITULO X DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD

Artículo 39º. Bienestar del servidor civil

La Entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con la que cuente, deberá implementar de manera progresiva, actividades y programas culturales, de recreación, deportivos y sociales, destinados a fortalecer el ambiente laboral de los servidores civiles, mejorando su calidad de vida.

CAPITULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 40º. Principios del régimen disciplinario

El régimen disciplinario aplicable a los servidores civiles de la Entidad, se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento e inmediatez, sin perjuicio de la aplicación de los principios regulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aplicables a la materia.

Artículo 41º. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente capítulo; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC; el Título V, Capítulo II de la Ley N° 30057; y el Título VI del Reglamento General de la mencionada Ley aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita servir sobre el particular, así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.



Artículo 42º. Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

- a. Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria, los siguientes:
 - (i) Aquellas que tienen vínculo laboral con la Entidad.
 - (ii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
 - (iii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
- b. Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas obligaciones establecidas en el artículo 262º de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 43º. Infracciones administrativas

- a. Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones o su condición de ex – servidor y que amerita una sanción conforme a las normas de la materia.
- b. Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
 - (i) Infracción funcional o laboral.
 - (ii) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 44º. De las sanciones disciplinarias

Las sanciones aplicables a los servidores civiles de la entidad son las siguientes:

- a. Amonestación verbal. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente.
- b. Amonestación escrita. Se aplica previo procedimiento administrativo.
El jefe inmediato instruye y sanciona. Una vez decidida la sanción, este debe comunicar al jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta doce meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El jefe inmediato es el órgano



instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

- d. Destitución. La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco años.

Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

- e. Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un día hasta cinco años de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor.

Las sanciones disciplinarias constarán en el legajo del trabajador conforme a la normatividad vigente. El orden de enumeración de las sanciones no implica necesariamente su aplicación en forma correlativa ni tampoco una progresión a observarse necesariamente.

CAPITULO XII MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 45º. Prevención

La Entidad, promueve constantemente medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable y respetuoso entre los servidores civiles. Por lo que la Entidad, deberá cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019—IMP, así como en lo establecido en las directivas de la Entidad.

Artículo 46º. Hostigamiento sexual típico o chantaje

El hostigamiento sexual típico, consiste en aquella conducta física o verbal repetitiva de connotación sexual y rechazada por la persona a la que se dirige afectando su dignidad y tranquilidad laboral, generando un clima de intimidación, humillación u hostilidad; esta conducta puede ser producida por una o más personas que se aprovechan de su autoridad o jerarquía, o de otra situación ventajosa.

Artículo 47º. Hostigamiento sexual ambiental

Situación en la que la conducta descrita en el artículo 41º se produce, con prescindencia de la posición de autoridad.



Artículo 48º. Falta Disciplinaria

De acuerdo a la gravedad de los hechos, el hostigador, será suspendido o despedido, previo arocedimiento administrativo en concordancia con la normativa aplicable; sin perjuicio de su responsabilidad administrativa o penal. En el caso en que, el responsable de iniciar el procedimiento de investigación y sanción por hostigamiento sexual, haya conocido los hechos y no hubiere adoptado las medidas necesarias, será responsable solidario.

CAPITULO XIII
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 49º. Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. Los servidores civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como toda aquella disposición destinada a cautelar su integridad física y prevenir accidentes; para ello la Entidad, promoverá planes de seguridad y salud, así como de respuesta ante accidentes de trabajo.
- b. Los servidores civiles que desempeñen funciones de riesgo de contagio, de accidente de trabajo o alguna actividad que ponga en riesgo su salud e integridad física, deberán contar con implementos y equipos adecuados entregados por la Entidad.

Artículo 50º. Obligaciones del servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

- a. Mantener las oficinas, accesos y zonas de trabajo, limpias y ordenadas.
- b. Deberán cuidar y utilizar de manera correcta los equipamientos, material o herramientas de trabajo, sean de uso personal o colectivo; así como informar a su jefe inmediato de algún desperfecto, para su reemplazo o reparación.
- c. Se encuentra prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
- d. Cooperar organizadamente en caso de accidentes y/o emergencias.
- e. Informar oportunamente de cualquier situación de riesgo, o práctica insegura que observe, así como el desperfecto o accidente por leve que sea, que pueda ocasionar un siniestro mayor.
- f. Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas internas de la Entidad.



Artículo 51º. Prevención de accidentes

La Entidad, se encuentra obligada de brindar mantenimiento o cualquier acción que permita prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

Artículo 52º. Exámenes médicos

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la Entidad dispondrá las gestiones necesarias para realizar los exámenes médicos ocupacionales obligatorios, conforme al marco legal vigente.

Artículo 53º. Lineamientos de atención en casos de emergencia y primeros auxilios

- a. Los servidores civiles, están obligados a participar en los simulacros que la Entidad programe, con la finalidad de prepararse para cualquier situación de emergencia.
- b. Los pasadizos, así como las puertas de ingreso y salida, deberán conservarse sin ningún objeto que obstaculice el libre tránsito.
- c. La Entidad, deberá contar con equipamiento y materiales de emergencia y de primeros auxilios, el cual deberá encontrarse en buen estado, en un lugar de acceso rápido y listo para usarse ante cualquier situación de emergencia.
- d. Otros determinados por los lineamientos dispuestos en las normas vigentes.

CAPITULO XIV
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 54º. Término del servicio civil

La relación laboral se extingue, por alguna de las siguientes causales:

- a. Fallecimiento.
- b. Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- c. Vencimiento de plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la Entidad mediante contrato regulado por los Decreto Legislativos N° 1057, la Ley N° 30057 y Decreto Legislativo N° 276.
- d. Mutuo acuerdo.
- e. Renuncia aceptada por la instancia correspondiente.



- f. Jubilación obligatoria de acuerdo a las disposiciones específicas reguladas por los Decretos Legislativos N° 276 y la Ley N° 30057.
- g. La condena penal consentida o ejecutoriada por las causales reguladas por los respectivos regímenes laborales, incluyendo la sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por los delitos previstos en la Ley N° 29988.
- h. No superar el periodo de prueba.
- i. Por decisión discrecional de la autoridad que lo designa, en el caso de los servidores civiles de confianza o de libre designación y remoción y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- j. Otras causales de término del vínculo laboral previstas en los Decretos Legislativo N° 276, N° 1057 y Ley N° 30057 y en la normativa vigente.

CAPÍTULO XV ENTREGA DE PUESTO

Artículo 55º. Entrega de puesto

El servidor civil que haya sido desplazado de puesto o de lugar de trabajo; aquel que haya culminado o suspendido su relación laboral con la Entidad, deberá hacer entrega de cargo, al jefe inmediato o a quien éste designe, en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde producido el cese, suspensión o desplazamiento.

La entrega de cargo deberá realizarse documentalmente, anexado el listado de equipamiento, documentos, expedientes, útiles de escritorio y todo aquello que haya estado a su cargo. La recepción del documento de entrega de cargo, en ningún caso, debe entenderse como una conformidad cualitativa del servicio prestado, ni la calificación aprobatoria del desempeño prestado por el servidor civil.

CAPITULO XVI DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 56º. Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas

Los servidores civiles, que consideren haber sido afectados en algún derecho laboral, pueden interponer queja y/o reclamo, ante la Oficina de Recursos Humanos para que resuelva conforme corresponda sin perjuicio de las acciones de derecho público y/o privado que correspondan.

Dirección: Km 3.5 carretera Baños del Inca

Telf. 076-369215-365574

Email: asesoriajuridica@drecajamarca.gob.pe



DISPOSICIONES FINALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- Mediante Resolución Directoral, se dispone que las oficinas de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, dentro de un plazo de treinta (30) días calendarios desde aprobado el presente RIS, emitan o adecuen sus directivas internas conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA. - La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente RIS, se desarrollarán en concordancia con las directivas pertinentes aprobadas por la Entidad.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA. - Los derechos y obligaciones de los regímenes laborales que coexisten en la Entidad – D.L. 276, D.L. 1057 y Ley N° 29944- mantienen su vigencia y se adicionan a lo dispuesto en el presente RIS.

TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA. - En todo lo no previsto por el presente RIS, será aplicable lo dispuesto por la Constitución y demás normas vigentes.