
		Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo:			
	"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública – Escuelas Bicentenario PEIP-EB

Resolución de Aprobación		
Resolución Directoral Ejecutiva N° 00004-2022-MINEDU/VMGI-PEIPEB-DIEJE		
Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
01	40	11/06/2021
02	44	13/01/2022


	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

CONTENIDO

CAPITULO I:	GENERALIDADES
CAPÍTULO II:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO III:	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
CAPITULO IV:	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
CAPITULO V:	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PEIP EB
CAPÍTULO VI:	JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA
CAPÍTULO VII:	REMUNERACIONES
CAPÍTULO VIII:	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO IX:	DESCANSO VACACIONAL
CAPÍTULO X:	ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO
CAPÍTULO XI:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XII:	DE LA ECOEFICIENCIA
CAPITULO XIII:	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
CAPITULO XIV:	ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL
CAPÍTULO XV:	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CAPÍTULO XVI:	FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL
CAPITULO XVII:	DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XVIII:	ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
CAPÍTULO XIX:	DE LA DESVINCULACIÓN Y ENTREGA DE CARGO
CAPITULO XX:	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL


REPUBLICA DEL PERÚ
 PEREZ ASTUHUAMAN
 Yessica Doris FAU
 20606567694 soft
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE RECURSOS HUMANOS
 - PEIPEB
 Doy V° B°
 2022/01/13 16:43:25
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


REPUBLICA DEL PERÚ
 DIAZ VALLEJOS Ursula
 Rocío FAU 20606567694 soft
 DIRECTORA DE
 ADMINISTRACIÓN - PEIPEB
 Doy V° B°
 2022/01/13 17:56:07
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

El Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles (en adelante, el RIS) tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que deben sujetarse el Proyecto Especial de Inversión Pública – Escuelas Bicentenario (en adelante, PEIP EB) en su calidad de empleador, y sus Servidores/as Civiles durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 2.- Alcance y finalidad

El RIS es de obligatorio cumplimiento por todo/a aquel/la Servidor/a Civil del PEIP EB, independientemente del régimen laboral al que pertenezca.

En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del RIS, a toda persona que tiene un vínculo laboral con el PEIP EB. Se aplica a los/as funcionarios públicos, empleados/as de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

Su finalidad es establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse la relación entre el PEIP EB, en su calidad de empleador, y sus Servidores/as Civiles.


El RIS no agota las facultades y potestades del PEIP EB como empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de las funciones de sus Servidores/as Civiles.

Todo/a servidor/a civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS a partir de la publicación del mismo en el Portal Institucional del PEIP EB.


Artículo 3.- Base Legal

El RIS se sustenta en las siguientes normas:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector público.
- 3.3. Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- 3.4. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.5. Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- 3.6. Ley N° 30119, Ley 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.


	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- 3.7. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- 3.8. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.9. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.10. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.11. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.12. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.13. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.14. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. 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.
- 3.16. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.17. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso de lactancia materna.
- 3.18. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.19. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- 3.20. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.21. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante.
- 3.22. Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.24. Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.25. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.26. Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 3.27. Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y sus sucesivas prórrogas.
- 3.28. Decreto de Urgencia N° 021-2020, Decreto de Urgencia que establece el modelo de ejecución de inversiones públicas a través de proyectos especiales de inversión pública y dicta otras disposiciones.
- 3.29. Decreto Supremo N° 119-2020-EF, se aprueba el Reglamento de proyectos especiales de inversión pública en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020, Decreto de Urgencia que establece el modelo de

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

ejecución de inversiones públicas a través de proyectos especiales de inversión pública y dicta otras disposiciones.

- 3.30. Decreto de Urgencia N° 029-2020, se establece medidas aplicables durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional en el sector público.
- 3.31. Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 3.32. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 3.33. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.34. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.35. Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley 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.
- 3.36. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.37. Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- 3.38. Decreto Supremo N° 021-2016-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- 3.39. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.40. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos
- 3.41. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.42. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.43. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.44. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- 3.45. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.46. Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 3.47. Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 3.48. Resolución Ministerial N° 383-2020-MINEDU, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

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

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Naturaleza

El RIS es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus servidores civiles, en cumplimiento de sus prestaciones.



Todos/as los/as servidores/as civiles están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones. El PEIP EB, a través de la Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URH), entregará a cada servidor/a civil un ejemplar, sin perjuicio de que el RIS sea publicado en el portal institucional del PEIP EB. Del mismo modo se comunicará cualquier otro cambio que se realice al presente Reglamento.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento se resolverán por la URH, por la Oficina de Administración y/o por la Dirección Ejecutiva del PEIP EB, según corresponda, de conformidad con lo que establezca la normativa legal vigente.

Artículo 5.- Sobre el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

El PEIP EB es una entidad creada con el objeto de ejecutar una Cartera de Inversiones constituida por setenta y cinco proyectos de inversión de las Instituciones Educativas de Lima Metropolitana y de las Instituciones Educativas Emblemáticas ubicadas en ocho departamentos y la Provincia Constitucional del Callao.

El PEIP EB cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa; depende del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación y asume la Unidad Ejecutora respectiva del Pliego 010 Ministerio de Educación, en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020.

		Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Artículo 6.- Difusión

El RIS es publicado en el portal institucional del PEIP EB, considerándose conocido por todos/as los/as servidores/as a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Sin perjuicio de ello, todo/a servidor/a civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del RIS, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su legajo personal.

Artículo 7.- Principios y Deberes

El PEIP EB y sus Servidores/as Civiles rigen su actuación en los principios de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad, protección contra el término arbitrario; así como en los principios dispuestos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad; y lealtad al estado de Derecho; y deberes: neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del estado y responsabilidad.

Artículo 8.- Modificadorias al RIS


El RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los/as Servidores/as Civiles por medio electrónico y/o físico, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9.- Incorporación de servidores civiles

La incorporación del/la Servidor/a Civil del PEIP EB, con excepción de los cargos de confianza o de libre designación o remoción, se realiza a través de Concurso Público que asegure la contratación del/la Servidor/a Civil en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para tal efecto deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

Para ello, el PEIP EB, a través de la URH, propondrá los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Artículo 10.- Requisitos mínimos y documentación para la incorporación

Constituye requisito para el inicio del vínculo laboral con el PEIP EB, que el Servidor/a Civil no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, o el que haga sus veces, así como estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales, y cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

Asimismo, todo/a Servidor/a debe presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de identidad.
- El Currículo Vitae descriptivo y los documentos que no fueron registrados en el aplicativo para la postulación o el que haga sus veces.
- Una foto digital a colores con fondo blanco.
- Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- Declaración Jurada de Depósito de Haberes.
- Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.
- Ficha de Datos Personales.
- Declaración Jurada de tener conocimiento del contenido de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como el Manual de Operaciones del PEIP EB.
- Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa o a solicitud del PEIP EB.

Artículo 11.- Nepotismo


Los/as Servidores/as Civiles que gocen de la facultad de contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el PEIP EB en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

Artículo 12.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

El PEIP EB presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el Servidor/a Civil; así como aquella presentada para iniciar su relación laboral, es verdadera y contiene información precisa. Asimismo, si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del Servidor/a Civil se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, ello constituye falta grave y se procederá a iniciar las acciones legales que correspondan conforme a Ley y a adoptar las medidas correspondientes.

Artículo 13.- Entrega de fotocheck

A todo nuevo Servidor/a Civil se le entrega un fotocheck, siendo este el único documento de identificación que lo acredita como personal del PEIP EB. En caso

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			


de pérdida, robo o hurto, el trabajador comunicará de manera oportuna este hecho a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 14.- Periodo de prueba

- 14.1. El/la Servidor/a Civil que se incorpora al PEIP EB bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios queda sujeto al periodo de prueba durante tres (3) meses, salvo disposición legal que establezca un plazo diferente.
- 14.2. El período de prueba por parte del PEIP EB tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del/la Servidor/a Civil en el puesto; y, por parte del/la Servidor/a Civil, la adaptación de éste en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto. El período de prueba es computado desde el inicio del vínculo laboral y durante la prestación de servicios efectiva del/la Servidor/a Civil en el PEIP EB.

Artículo 15.- Legajo Personal

- 15.1. La URH organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/as Servidores/as Civiles incorporados, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación en los medios y formas que se establezcan, de acuerdo con los lineamientos que emite el PEIP EB.
- 15.2. Es responsabilidad de los/as Servidores/as Civiles mantener su información personal, de salud, familiar, curricular, formación académica, número de celular, correo electrónico, domicilio real y otras actualizadas en su legajo personal, pues son los medios de contacto y comunicación válidos entre el PEIP EB y el/la Servidor/a Civil. Asimismo, la actualización se realizará en forma periódica, a requerimiento de la URH, conforme a lo establecido en los documentos de gestión en materia de recursos humanos.
- 15.3. La URH realizará la fiscalización posterior, en cualquier momento, respecto de los datos proporcionados por el/la Servidor/a Civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades competentes de acuerdo a la normativa vigente

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Artículo 16.- Cambio de Domicilio y Correo Electrónico

Es obligación del/la Servidor/a Civil comunicar, por medio escrito, a la URH sobre el cambio de su domicilio y correo electrónico personal de manera inmediata. Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección domiciliaria, dentro del territorio nacional, y electrónica que formalmente hubiese proporcionado el Servidor Civil a la URH.

Artículo 17.- Proceso de inducción

Los/as servidores/as que se incorporan reciben un programa de inducción al PEIP EB, el cual se encuentra a cargo de la URH y permite orientar a los/as Servidores/as Civiles sobre el rol del sector, políticas, objetivos, organización, integridad pública, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos. La URH podrá incluir otros aspectos relevantes en la inducción para los puestos de confianza o libre designación.


Asimismo, el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el/la nuevo/a servidor/a, llevará a cabo la inducción específica a fin de orientar al servidor respecto a las funciones del órgano o unidad orgánica, así como las del puesto que ocupará.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 18.- Atribuciones del PEIP EB

Sin perjuicio de otras atribuciones que le correspondan en su calidad de empleador, son atribuciones del PEIP EB, las siguientes:

- a) Determinar la organización institucional en materia de Recursos Humanos, así como dictar y modificar el RIS.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB.
- c) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de sus metas y objetivos y a su adecuada marcha.
- d) Definir las remuneraciones de los/as Servidores/as Civiles, conforme a la normativa de la materia.
- e) Determinar y calificar los puestos de la organización, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
- f) Seleccionar y contratar nuevos Servidores/as Civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio, asignarle funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- g) Fijar y modificar el horario del trabajo del/la Servidor/a Civil de acuerdo con las necesidades operativas y el marco normativo vigente.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y desarrollo de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			


- i) Disponer el uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al/la Servidor/a Civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Entidad.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias.
- k) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- l) Otorgar reconocimientos a los/as Servidores/as Civiles, en virtud del desempeño en el servicio, la contribución en los logros institucionales y su comportamiento ético.
- m) Exigir el cumplimiento del RIS y demás normativa aplicable.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el PEIP EB puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas por Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee en su condición de entidad empleadora.

Artículo 19.- Obligación del PEIP EB

Son obligaciones del PEIP EB:

- a) Cumplir y hacer cumplir el RIS, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus Servidores/as Civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar, de oficio o a solicitud de parte, constancias y/o certificados de trabajo y remuneraciones, cuando corresponda.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los/as Servidores/as Civiles.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/la Servidor/a Civil, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- g) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los/as Servidores/as Civiles y de las instalaciones.
- h) Poner en conocimiento del/la Servidor/a Civil toda inserción en su legajo personal de documentos que se refiera a sus méritos o deméritos.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

CAPÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE PEIP EB


Artículo 20.- Finalidad

Las disposiciones del RIS sobre derechos, obligaciones y prohibiciones, tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del/la Servidor/a Civil del PEIP EB, en el ejercicio de sus funciones asignadas.

Artículo 21.- Derechos del/la Servidor/a Civil

Los/as Servidores/as Civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) Percibir una compensación de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
- b) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicios, conforme a la normativa de la materia.
- c) Descanso semanal obligatorio.
- d) Un tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de trabajo, de 60 (sesenta) minutos.
- e) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- f) Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo con lo estipulado por el RIS.
- g) Gozar de Seguridad Social en salud y pensiones de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y sus normas modificatorias.
- i) Contar con un seguro de salud, con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- j) Ejercer sus derechos de sindicalización y huelga, conforme a la normativa de la materia.
- k) Ejercer docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la Entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- m) A recibir capacitación conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, de corresponder.


	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- n) A no ser discriminado por razón de raza, origen, sexo, religión, opinión, idioma, lengua o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte la dignidad de las personas.
- o) A no ser afectados con actos de acoso sexual ni, en general, con cualquier otro acto que pueda perjudicar su integridad física o psicológica.
- p) A la reserva de la información contenida en su legajo personal, salvo las excepciones que por norma se establezcan.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- r) Los demás que establecen las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 22.- Obligaciones del/la Servidor/a Civil

Sin perjuicio de las demás disposiciones del RIS y la normatividad aplicable, todo/a Servidor/a Civil del PEIP EB está obligado a:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que ésta brinde.
- c) Cumplir personal y oportunamente con sus funciones durante la jornada de trabajo, así como con los encargos encomendados.
- d) Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad, en virtud del cual, debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- e) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el Servidor Civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en el PEIP EB.
- f) Cumplir con la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto, resguardando su integridad.
- h) Conservar en buen estado y hacer buen uso de los bienes y materiales que le sean asignados.
- i) Aquellos/as Servidores/as Civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, deberán guardar confidencialidad, secreto o reserva respecto a su contenido. Los/as Servidores/as Civiles deberán devolver al PEIP EB, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Concurrir puntualmente a su puesto de trabajo y cumplir el horario de trabajo que rige en el PEIP EB.


	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- k) Suscribir y presentar las declaraciones juradas sobre intereses, ingresos, bienes y rentas que establece el ordenamiento jurídico sobre la materia, según corresponda.
- l) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o la que haga sus veces.
- m) Capacitar a otros Servidores Civiles, cuando el PEIP EB lo solicite.
- n) Informar en forma inmediata a la autoridad superior en caso de detectarse indicios de la comisión de un acto delictivo o falta administrativa en el centro de trabajo, o cuando ocurriera fuera del mismo, en caso de que se derive directamente del ejercicio de las funciones asignadas al/la Servidor/a Civil implicado.
- o) Respetar los principios y deberes, y no incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- p) Usar el fotocheck institucional durante su permanencia física en la entidad. Asimismo, dicha obligación se extiende a aquellos encargos o comisiones realizados en representación del PEIP EB fuera de sus instalaciones.
- q) Para el caso de actividades en la modalidad presencial, respetar y cumplir la normatividad referida a seguridad informática y uso correcto del servicio de internet, correo electrónico u otros que establezca el PEIP EB.
- r) Cumplir con lo que dispone el RIS, normas legales, disposiciones emitidas por el PEIP EB y demás obligaciones derivadas de la relación laboral.


Artículo 23.- Prohibiciones del/la Servidor/a Civil

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo/a Servidor/a Civil está prohibido de:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, salvo que le hayan sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Realizar actividades o utilizar tiempo de la jornada o recursos del PEIP EB, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Realizar actividad política partidaria durante su jornada de trabajo o dentro del PEIP EB.
- f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución, o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles que se encuentren bajo custodia o de propiedad del PEIP EB, o causen su deterioro.
- g) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con las actividades o funciones del PEIP EB, salvo autorización expresa del Titular o de quien ésta haya delegado dicha autorización.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			


- h) Celebrar por sí o a través de terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan o pudieran tener interés el/la propio/a Servidor/a Civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Percibir más de una compensación económica a cargo del Estado, salvo las excepciones previstas en la Ley.
- j) Para el caso del trabajo presencial, una vez ingresado al centro de labores, el/la Servidor/a Civil deberá permanecer en las instalaciones del PEIP EB, a menos que sea por motivo de licencia, permiso o comisión de servicio u otra causa debidamente justificada, debidamente autorizada por el responsable del órgano o unidad orgánica donde pertenece.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias o 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.
- l) Proporcionar información falsa o inexacta para la incorporación a la Entidad o para su legajo personal u otra que le sea requerida por el PEIP EB.
- m) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltas de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o de los/as Servidores/as Civiles en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n) Incurrir en actos que se configuren como actos de acoso u hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la Servidor/a Civil o si es cometido por un/a Servidor/a Civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del PEIP EB.
- o) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/ SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- p) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del PEIP EB, salvo que cuente con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva o de quien la autoridad a la que se haya delegado tal atribución, por la naturaleza de sus funciones.
- q) Utilizar los aparatos de comunicaciones, vehículos, máquinas, equipos u otros bienes de la entidad para fines distintos a los trabajos encomendados o funciones correspondientes, igualmente, dicha prohibición rige para la utilización de los equipos de comunicación u otros similares con fines personales.
- r) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por el PEIP EB.
- s) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

CAPÍTULO VI JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA

Artículo 24.- Horario y jornada de trabajo

- 24.1. La jornada ordinaria de trabajo en el PEIP EB es de ocho (08) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y cinco (45) horas semanales, dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes.
- 24.2. Durante la jornada laboral, los Servidores/as Civiles se dedican íntegramente a las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo.
- 24.3. Las modalidades de trabajo que pueden asignarse a los/as Servidores/as Civiles son: presencial, remoto o mixto:
- 24.3.1. Trabajo presencial: implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- 24.3.2. Trabajo remoto: es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones del PEIP EB así como a los/as servidores/as que se establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- 24.3.3. Trabajo mixto: implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades del PEIP EB.
- La modalidad de trabajo corresponde ser asignada por el/la Director/a del órgano o unidad orgánica, conforme a las normas vigentes y directivas que el PEIP EB disponga.
- 24.4. La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes y se sujeta al horario de 08:15 horas a 17:15 horas, teniendo como horario de refrigerio entre las 13:00 horas y las 15:00 horas, y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos.
- 24.5. El horario de trabajo para la modalidad presencial antes indicado podrá ser modificado por disposiciones de la Dirección Ejecutiva o de la autoridad a la que haya sido delegada dicha función, o por el cumplimiento de normas de rango legal dictadas por autoridad competente.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”			


- 24.6. Es facultad del PEIP EB establecer para la modalidad presencial horarios y turnos especiales conforme a las necesidades institucionales, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 24.7. El horario de refrigerio tiene por finalidad que el/la Servidor/a Civil pueda ingerir sus alimentos, no formando parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.
- 24.8. Los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB gozan de descanso semanal obligatorio, conforme las normas laborales vigentes.

Artículo 25.- Registro y control de asistencia

- 25.1. Todos/as los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB asignados a la modalidad presencial deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 25.2. Para el caso de la modalidad presencial, el registro de control de asistencia de los/as Servidores/as Civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos. En la modalidad remota, el formato de “Reporte de trabajo remoto” a ser brindado por la URH, constituye la evidencia de la validación del trabajo remoto por parte de los servidores. En la modalidad mixta, también se debe hacer uso del formato de “Reporte de trabajo remoto” para aquellos días que el servidor haya realizado trabajo remoto, consignando los días que realizó trabajo presencial.
- 25.3. El control de asistencia está a cargo de la URH, de acuerdo a las disposiciones que establezca para el reporte de asistencia. El cumplimiento de los horarios establecidos para la modalidad de trabajo presencial queda a cargo de la URH y de los Directores/as de los órganos y unidades orgánicas en las que labora el/la Servidor/a Civil.

Artículo 26.- Omisión del registro de asistencia

- 26.1. El/la servidor/a civil que omita el registro de asistencia, ya sea al ingresar o al salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar ante el/la Director/a de su órgano, o unidad orgánica, su omisión a través del medio físico o electrónico correspondiente, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate. El/la Director/a de su órgano o unidad orgánica deberá comunicar a la URH de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración. Es responsabilidad de cada Servidor/a Civil verificar permanentemente su registro de control de asistencia con la URH.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”			

26.2. La omisión del registro de asistencia y/o salida de la jornada laboral en el medio implementado por el PEIP EB para tal fin, que no cuente con la debida justificación dentro del tercer día hábil y antes de la fecha de cierre de la planilla de pago de remuneraciones, se considera como inasistencia injustificada, procediéndose al descuento correspondiente.

26.3. Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la URH comunicará al/la Director/a del órgano o unidad orgánica de tal situación, a efectos de que se adopten medidas y directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, persiste el incumplimiento, se considera una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida.

Artículo 27.-Servidores Civiles no sujetos a control horario

El registro de asistencia para la modalidad de trabajo presencial no es obligatorio para los/as Servidores/as Civiles que ocupan puestos considerados de confianza y los de libre designación y remoción, según los documentos en materia de gestión de recursos humanos del PEIP EB.

Artículo 28.- De las tardanzas

28.1. Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el PEIP EB, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del/la Servidor/a Civil.


28.2. Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el PEIP EB. Constituye el periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, con un máximo de treinta (30) minutos acumulados durante el mes calendario.

28.3. La tardanza incurrida por el/la Servidor/a Civil fuera de la tolerancia antes indicada no es susceptible de ser recuperada en oportunidad posterior y se encuentra sujeta al descuento proporcional en la siguiente oportunidad de pago.

28.4. El descuento de las tardanzas se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Valor del Minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30 \text{ días} \cdot \text{horas laborables} \cdot 60 \text{ minutos}}$$

28.5. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, y su aplicación no exime de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan por el incumplimiento de

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

las obligaciones contractuales adquiridas a través del contrato de trabajo suscrito.

- 28.6. Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares, los cuales serán evaluados por el PEIP EB y comunicados oportunamente.

Artículo 29.- Compensación

- 29.1. Sobre la base de la planificación, programación y priorización de las actividades a su cargo, los/las Directores/as deberán evaluar el otorgamiento de la autorización y compensación de las jornadas presenciales en sobretiempo, las cuales por tener un carácter extraordinario no se otorgan de forma continua o permanente y cumplen un objetivo específico, por lo que deben gestionarse de manera eficiente y cumpliendo las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en la Gestión de Recursos Humanos.

- 29.2. En caso de que los/las Directores/as requieran la labor adicional y excepcional de un Servidor Civil del órgano o unidad orgánica a su cargo, podrá acordar previamente con éste, compensar el trabajo a prestar en sobretiempo con el otorgamiento de períodos de descanso físico equivalentes a las horas laboradas en sobretiempo, de acuerdo a la normativa vigente.


Dicho acuerdo deberá constar en documento físico o correo electrónico, debiendo ser comunicado a la URH con veinticuatro (24) horas de anticipación.

- 29.3. La URH no podrá compensar las horas en sobretiempo que no hayan sido autorizadas ni comunicadas por el/la Director/a del órgano o unidad orgánica donde pertenece el Servidor Civil.

- 29.4. Los órganos o unidades orgánicas deberán posteriormente remitir a la URH el documento de compensación de horas en sobretiempo, indicando qué hora(s), día(s) realizará el Servidor Civil la compensación.

- 29.5. Estos/as Servidores/as Civiles gozarán de descanso físico compensatorio equivalente, previa autorización del/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la cual presta servicios, como límite en el mes siguiente de generadas las horas.

Artículo 30.- Asistencia al PEIP EB en bicicleta

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			


- 30.1. Los/as Servidores/as Civiles pueden asistir a las instalaciones del PEIP EB mediante el uso de bicicleta.
- 30.2. El uso de los estacionamientos para bicicletas en las instalaciones del PEIP EB es por orden de llegada y conforme a la disponibilidad de la infraestructura. Para la habilitación del ingreso al referido estacionamiento, el/la Servidor/a Civil debe realizar la respectiva reserva ante la unidad orgánica que disponga la URH, debiendo registrar sus datos, así como la información de su bicicleta, y además deberá contar con cadena de seguridad. Solo se admite un registro por día.
- 30.3. Por cada sesenta (60) veces que los/as Servidores/as Civiles certifiquen haber asistido a las instalaciones del PEIP EB en bicicleta, reciben una jornada laboral libre remunerada, conforme lo establece la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.
- 30.4. La URH se encuentra facultada para verificar, de manera aleatoria, la certificación de la asistencia en bicicleta y el consecuente otorgamiento de la jornada laboral libre remunerada.
- 30.5. La URH comunica al/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la Servidor/a Civil que certificó sesenta (60) veces haber asistido al centro de labores en bicicleta. Esta comunicación permite la deliberación y posterior elección conjunta del día que se hará efectiva la jornada laboral libre remunerada.

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES

Artículo 31.- Remuneración

Todos/as los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida para la entidad, así como de aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable, dentro de los límites establecidos en la normativa correspondiente.

Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Artículo 32.- Periodicidad y formalidad

- 32.1. La remuneración de los/as Servidores/as Civiles se pagará en forma mensual. El PEIP EB pondrá oportunamente a disposición de los/as Servidores/as Civiles sus respectivas boletas de pago a través del uso de tecnologías de la información, lo que se pondrá en conocimiento de dichos servidores periódicamente a través del correo electrónico correspondiente (comunicados masivos y/o correos personalizados), garantizando un adecuado y razonable acceso por parte del/la Servidor/a civil a dichas boletas de pago.
- 32.2. En dichas boletas de pago se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del/la Servidor/a Civil y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiere lugar.

Artículo 33.- Deducciones y retenciones

El PEIP EB efectuará sobre la planilla de remuneraciones 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 y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos, o norma que la sustituya.

En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso, de acuerdo a lo previsto por la normativa vigente.


CAPÍTULO VIII PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34.- Permisos

- 34.1. El permiso es la autorización que los/las Directores/as de los órganos y unidades orgánicas, y, en algunos casos, la URH otorga al/la Servidor/a Civil del PEIP EB para ausentarse por horas del centro de trabajo, dentro de la jornada laboral ordinaria.
- 34.2. Los permisos particulares acumulados en un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.
- 34.3. Los permisos se otorgarán en los siguientes casos:

34.3.1. Permisos con goce de remuneraciones:

a. Por enfermedad:

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”			

El permiso por enfermedad se otorga por un máximo de cuatro (04) horas a los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB que deban concurrir a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el médico tratante ante la URH con copia en la comunicación al/la Director/a del órgano o unidad orgánica en la cual presta servicios, sin esto no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como inasistencia.

b. Por gravidez:

El permiso por gravidez se otorga por un máximo de cuatro (04) horas a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en un centro de salud público o privado de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el médico tratante ante la URH con copia en la comunicación al/la Director/a del órgano o unidad orgánica en la cual presta servicios.

c. Por capacitación oficializada:

El permiso por capacitación oficializada se concede a los/as Servidores/as Civiles por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, a su especialidad, al quehacer de la institución, y cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.


Los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB deberán presentar a la URH, al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación.

d. Por citación expresa judicial, policial o administrativa:

En caso de que el/la Servidor/a Civil sea citado para concurrir a diligencias judiciales, policiales o administrativas dentro de la circunscripción donde se localice su centro de trabajo, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación a la URH de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de asistencia a la diligencia en mención.

e. Por representación sindical:

El permiso o licencia sindical se podrá otorgar a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas,

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

conforme a las disposiciones contenidas en la normatividad legal vigente.

f. Por lactancia:

El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora del PEIP EB al término del período post-natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante su primer año de vida.

La solicitud es presentada ante la URH, previa coordinación del horario con la Dirección del órgano o unidad orgánica en la cual presta servicios, debiendo consignado en su solicitud, adjuntando la partida de nacimiento o DNI del menor. Dicha solicitud es atendida de manera oportuna por la URH.

g. Por docencia universitaria:

El permiso para ejercer la docencia universitaria se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el/la Servidor/a Civil dentro del mes calendario.

Los requisitos para brindar permiso para ejercer docencia universitaria son los siguientes:

- i. Carta de la institución educativa donde se detalle los cursos asignados y sus horarios respectivos.
- ii. Carta de compromiso de compensación horaria.

h. Otros de acuerdo a Ley.


34.3.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

a. Por motivos particulares:

Los permisos por motivos particulares, acumulados durante un mes, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

b. Por capacitación no oficializada:

El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los/as Servidores/as Civiles cuando el evento no es auspiciado por el PEIP EB, o cuando el/la Servidor/a Civil no ha sido propuesto por la misma, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Los permisos por capacitación no oficializada no podrán otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor, supeditados a la conformidad del/la Director/a del órgano correspondiente del PEIP EB.

Artículo 35.- Licencias

Licencia es la autorización que otorga la URH, mediante acto resolutivo, en los casos que corresponda, y se concede previamente a un/a Servidor/a Civil del PEIP EB para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días, y está condicionada a la conformidad institucional y la respectiva coordinación con el/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la Servidor/a Civil.

La sola presentación de la solicitud de licencia no genera el derecho a su goce.

Artículo 36.- Licencias con goce de remuneraciones

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.


Se otorgará licencia con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:

La licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común la otorga el PEIP EB conforme a las disposiciones legales sobre la materia, debiendo acreditarse ante la URH, con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el certificado médico (CMP) otorgado por el profesional tratante, quedando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la Entidad y los restantes a cargo de ESSALUD, según el marco legal vigente sobre la materia.

Para tener derecho a esta licencia, el/la Servidor/a Civil presentará su solicitud adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el certificado médico otorgado por el profesional tratante. En este último supuesto, además del certificado médico otorgado por el profesional tratante, debe adjuntar las recetas médicas, los comprobantes de pago por consulta médica y por adquisición de medicamentos. El certificado médico otorgado por el profesional tratante deberá ser necesariamente visado por ESSALUD sólo cuando el descanso médico otorgado sea superior a veinte (20) días calendario.

b. Por descanso pre y post-natal:

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

La licencia por descanso pre y post-natal es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante del PEIP EB por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal.

El goce del descanso pre-natal puede ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la servidora gestante, adjuntando el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido/a. Tal decisión deberá ser comunicada a la URH con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto (Anexo N° 18 "Informe Médico de Postergación del Descanso por Maternidad" de la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014).

La servidora gestante tiene derecho a que el período de vacaciones adquirido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Para tal efecto, deberá comunicar por escrito a la URH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.



El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días calendario adicionales, en los casos de nacimientos múltiples o nacimientos de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

c. Por onomástico:

La licencia por onomástico se otorgará al/la Servidor/a Civil el mismo día de su cumpleaños, salvo que el/la Servidor/a Civil opte por diferir su goce a un día posterior durante los siete (7) días siguientes a la fecha de su cumpleaños, previa autorización del/la Director/a del órgano o unidad orgánica en la cual labora. En caso de que la fecha del onomástico sea día inhábil, su goce se efectuará el día hábil siguiente.

d. Paternidad:

El Servidor Civil tiene derecho a licencia por paternidad por diez (10) días calendario consecutivos, en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente. La licencia puede ser por más días en los casos especiales previstos en la Ley. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor indique entre las siguientes alternativas:

		Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- i. Desde la fecha de nacimiento del/la hijo/a.
- ii. Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a 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.

El Servidor Civil debe comunicar a la URH, con copia al/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto, indicando una de las alternativas antes señaladas, y adjuntando el documento que acredite la solicitud.

e. Por adopción:


El/la Servidor/a Civil peticionante de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

f. En los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo:

Con el objeto de que el/la Servidor/a Civil pueda asistir a su hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, que se encuentra enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se le podrá conceder un máximo de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneraciones.

En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida por un plazo no mayor de treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera traspasar dicho periodo, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previa autorización del/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece y de la URH.

De manera excepcional, y por única vez, se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo/a, niño/a o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por ESSALUD.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

La comunicación por escrito dando cuenta del ejercicio de este derecho se deberá efectuar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado conforme al Anexo 1 "Formato de Certificado Médico" del Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que establece el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

g. Por fallecimiento de familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad:

La licencia por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se otorga hasta tres (3) días consecutivos hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el fallecimiento se produce en provincia diferente a donde labora el/la Servidor/a Civil. Para los efectos del RIS, Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao conforman una sola unidad geográfica.

La solicitud es presentada ante la URH, consignando el vínculo de parentesco o relación entre el/la Servidor/a Civil y el/la fallecido/a, así como el lugar del deceso. Asimismo, al término de la licencia, el/la Servidor/a Civil debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente Acta de Defunción, así como el documento que acredite el parentesco o relación entre el/la Servidor/a Civil y el/la fallecido/a ante la URH, dentro de los diez (10) días calendario computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

El plazo se computará indefectiblemente a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar, no pudiendo ser prorrogado.

h. Por capacitación oficializada:


La licencia por capacitación oficializada se concederá al/la Servidor/a Civil del PEIP EB de acuerdo a la forma, requisitos, modo y tiempo establecido en la normatividad expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre la materia o quien haga sus veces.

i. Por citación expresa judicial, militar o policial fuera de la circunscripción donde se localice su centro de trabajo:

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, administrativa o policial fuera de la circunscripción donde se localice su centro de trabajo, se otorgará previa presentación de notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

j. Otros casos que señalen las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 37.- Licencias sin goce de remuneraciones

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			


- 37.1. La licencia sin goce de remuneraciones se otorgará, dentro de la vigencia del vínculo laboral, en los siguientes casos:
- a. Por motivos personales y/o particulares.
 - b. Capacitación no oficializada.
- 37.2. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones es presentada, con tres (3) días hábiles de anticipación, por el/la Servidor/a Civil ante la URH, con copia al/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la pertenece, expresando los motivos de la misma.
- 37.3. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones, en ambos casos, se requiere la opinión favorable del/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la pertenece el/la Servidor/a Civil, quien comunicará a la URH para su otorgamiento, la misma que se realiza mediante acto resolutivo, previa verificación de los requisitos establecidos para el efecto.
- 37.4. La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una prerrogativa de la entidad y no un derecho del/la Servidor/a, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales.
- 37.5. El/la Director/a del órgano o unidad orgánica podrá autorizar la ausencia del personal bajo su cargo, en ambos supuestos, de encontrarse conforme con el sustento expuesto y luego de haber evaluado la necesidad del servicio del área que dirige, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de la URH para su respectiva tramitación.
- 37.6. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

CAPÍTULO IX DESCANSO VACACIONAL

Artículo 38.- Generación del derecho

- 38.1. Los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB tienen derecho a un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente; el goce de este derecho se encuentra condicionado a que el/la Servidor/a Civil cumpla el récord vacacional correspondiente, salvo las excepciones previstas en la norma correspondiente.
- 38.2. El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable y deben ser gozadas en el período anual inmediato posterior a aquel en que el/la Servidor/a Civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, salvo excepción prevista en la normativa correspondiente.



Artículo 39.- Récord vacacional

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: “Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB”			

- 39.1. El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana cumpla como mínimo una labor efectiva de al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 39.2. De conformidad con lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, para los efectos del récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:
- a. La jornada ordinaria de servicio.
 - b. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - c. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
 - d. El descanso pre y post-natal.
 - e. La licencia por paternidad.
 - f. El permiso por lactancia materna.
 - g. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - h. El permiso y licencia sindical.
 - i. El período vacacional correspondiente al año anterior.
 - j. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - k. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- 39.3. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, así como la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 40.- Periodo vacacional

- 40.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado, conforme a la normativa referida al descanso vacacional.
- 40.2. El/la Servidor/a Civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.


		Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- 40.3. Sin perjuicio, de lo señalado en el párrafo anterior, el/la Servidor/a Civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (7) días calendario y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, conforme a la normativa especial de la materia.
- 40.4. El/la Servidor/a Civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, conforme a la normativa especial de la materia.
- 40.5. La solicitud de adelanto de vacaciones es dirigida ante la URH con mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha que se solicita su otorgamiento, debiendo contar con la opinión favorable del/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la Servidor/a Civil. La URH, mediante acto resolutivo, comunica al/la Servidor/a Civil la procedencia o no de su solicitud, y en caso de ser aprobada, se suscribe el acuerdo de adelanto del descanso vacacional entre la URH y el/la solicitante.

Artículo 41.- Rol anual de vacaciones

- 41.1. El Rol anual de vacaciones será elaborado de común acuerdo entre el/la Director/a del órgano o unidad orgánica, según corresponda, y el/la servidor/a, tomando en cuenta la fecha de incorporación, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios del/la servidor/a.
- 41.2. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el/a Servidor/a Civil, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la entidad y los intereses propios del/la Servidor/a. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad.
- 41.3. El/la Director/a del órgano o unidad orgánica coordina y remite, a la URH, el Rol Anual de Vacaciones de los/as Servidores/as Civiles a su cargo, dentro de la primera semana del mes de noviembre de cada año, para su consolidación y aprobación.
- 41.4. El Rol Anual de Vacaciones es aprobado mediante acto resolutivo de la URH, quien se encarga de velar por el cumplimiento del rol anual de vacaciones establecido.
- 41.5. Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el/la Servidor/a Civil y el/la Director/a del órgano o unidad orgánica, debiendo comunicarse a la URH para su consolidación y aprobación

Artículo 42.- Vacaciones en caso de incapacidad o gestación del/la Servidor/a Civil

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

42.1. El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la Servidor/a Civil está incapacitado por enfermedad o accidente o cuando esté en acciones de capacitación aprobada por el PEIP EB. Este supuesto no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

42.2. La Servidora Civil gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Para hacer efectivo este beneficio, la Servidora Civil gestante deberá comunicar su voluntad a la URH, con una anticipación de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 43.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la Servidor/a Civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. El PEIP EB está obligado hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo al/la servidor/a, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

CAPÍTULO X ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 44.- Acciones de desplazamiento para el personal

44.1. Designación temporal


Es la acción administrativa de desplazamiento que permite al personal CAS (con vínculo preexistente con la entidad) poder desempeñarse como: i) Representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo; ii) Miembro de órganos colegiados; y, iii) Directivo superior o empleado de confianza.

Cuando el puesto directivo superior o de confianza no se encuentra vacante debido a que el servidor civil se encuentra ausente temporalmente (vacaciones, licencia comisión de servicio u otro motivo de suspensión de labores), corresponde encomendar el desempeño de las funciones en adición a las funciones iniciales del/la Servidor/a civil CAS a designarse.

En este caso es admisible que el personal CAS no cumpla con el perfil o requisitos mínimos del puesto directivo o de confianza estipulados en los documentos de gestión del PEIP EB.

44.2. Suplencia

La suplencia en el régimen CAS, debe ser entendida en términos amplios como el reemplazo o sustitución de un servidor temporalmente por otro, siendo entonces posible que un personal CAS (con vínculo laboral

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

preexistente) pueda asumir la suplencia de otro puesto cuyo titular ha sido desplazado temporalmente o cuenta con autorización para ausentarse temporalmente del PEIP EB (licencias, vacaciones, comisión de servicio, entre otras). La suplencia puede ser ejercida a dedicación exclusiva o en adición a sus funciones.

Corresponde al PEIP EB verificar que el servidor suplente reúna el perfil necesario para desempeñar adecuadamente las funciones materia de suplencia, y que dicha acción no implique una alteración o variación de las condiciones contractuales o esenciales del CAS como son la remuneración y el plazo de contratación.

La designación temporal y la suplencia son autorizados mediante acto resolutivo correspondiente.

44.3. Rotación

Cuando se desplaza al/la Servidor/a Civil al interior del PEIP EB para prestar servicios en un órgano o unidad orgánica distinta a la que pertenece, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

La solicitud es presentada por el/la Director/a del órgano o unidad orgánica de destino y además debe contar con la aprobación del/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el/la servidor/a.



La rotación es dispuesta por la máxima autoridad administrativa del PEIP EB, o a quien esta delegue, mediante acto resolutivo.

44.4. Comisión de servicios

Cuando se desplaza al/la Servidor/a Civil fuera de la sede del PEIP EB, lo que implica ir de una provincia a otra o incluso fuera del territorio nacional, por un plazo máximo de 30 días calendario por cada comisión de servicio. Para estos efectos, Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao conforman una sola unidad geográfica. En este supuesto la comisión de servicios es aprobada por la máxima autoridad administrativa del PEIP EB, la misma que comunica a la URH el respectivo acto resolutivo.

Los gastos relacionados con la comisión de servicios y su rendición de cuentas son tramitados ante el PEIP EB según el documento normativo interno sobre la materia.


La Comisión de Servicios puede realizarse por horas cuando se efectúe dentro de Lima Metropolitana o la provincia constitucional del Callao, previa autorización del/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor civil, la misma que debe comunicarse a la URH como máximo hasta la fecha de la comisión.

		Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

CAPÍTULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 45.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- 45.1. El PEIP EB establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus Servidores/as Civiles, así como de terceros, previniendo y eliminando las posibles causas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, tanto en las instalaciones del PEIP EB como en el lugar donde se desarrolle el trabajo remoto por parte de los/as Servidores/as Civiles, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, de conformidad a la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 45.2. La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por el PEIP EB, para implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 45.3. El PEIP EB proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los/as servidores/as civiles y demás personas que corresponda, cuando la naturaleza de la función, actividad o servicio así lo requiera, los mismos que el/la servidor/a civil y demás personas deberán usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.
- 45.4. Los/as servidores/as civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:
- a. Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
 - b. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
 - c. Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
 - d. Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
 - e. Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
 - f. Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
 - g. Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
 - h. Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- i. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- j. En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- k. Los/as servidores/as civiles están obligados/as a participar de los simulacros que la entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- l. La Entidad cuenta con un tópico médico, el que cuenta con un pool de profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los/as Servidores/as Civiles de la Entidad.
- m. Usar los equipos de protección de personal asignados de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- n. Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en las normas internas del PEIP EB.

Artículo 46.- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Todos/as los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB deben cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Propagación del COVID-19 en el PEIP EB y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.


Todos/as los/as Servidores/as Civiles del PEIP EB deben comunicar, a la URH y al/la Director/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen, la ocurrencia de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos que observe o presencia, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XII DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 47.- Medidas sobre Ecoeficiencia

El PEIP EB, con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a. Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b. Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se estén usando.
- c. Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- d. Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g. Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos que origine fuga de agua.

CAPÍTULO XIII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 48.- Protección de Datos Personales

El tratamiento de los datos personales por el PEIP EB y sus Servidores/as Civiles se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento.

Artículo 49.- Uso de equipos y servicios de tecnología de información

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información del PEIP EB está reservada a los/as Servidores/as Civiles a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por el PEIP EB.


CAPÍTULO XIV ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 50.- Cumplimiento normativo

Todo/a Servidor/a Civil debe conocer y cumplir las normas y políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley de Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 51.- Incompatibilidades y conflicto de intereses

Los/as Servidores/as Civiles están prohibidos de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre la materia. Asimismo, los/as Servidores/as Civiles se encuentran sujetos a la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Artículo 52.- Cultura de integridad y anticorrupción


El PEIP EB y todos/as sus Servidores/as Civiles fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción.

Para este propósito el PEIP EB establece procedimientos de denuncias y protección a denunciantes de acuerdo a ley.

Artículo 53.- Sobre implementación y funcionamiento del control interno

Son obligaciones de los/as Directores/as de los órganos y unidades orgánicas del PEIP EB, relativas a la implementación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades del PEIP EB y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones del PEIP EB.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones del PEIP EB, así como a su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por el propio PEIP EB (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g. Emitir las normas específicas aplicables al PEIP EB, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- h. Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en el PEIP EB.
- i. Cumplir los Lineamientos Institucionales en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción del PEIP EB, desarrollado en el marco normativo aplicable.

CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 54.- Potestad Sancionadora del PEIP EB

- 54.1. El PEIP EB, dentro de la capacidad sancionadora facultada por ley, tiene la potestad de sancionar las faltas cometidas por los/as Servidores/as Civiles en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, dentro de los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.
- 54.2. La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales, derivadas de las faltas cometidas por el/la Servidor/a Civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

Artículo 55.- Normativa aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario en el PEIP EB se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, y su Reglamento General, así como las demás normas emitidas por SERVIR sobre el particular.

Artículo 56.- Procedimiento Administrativo Disciplinario


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 llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

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.

Artículo 57.- Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a que es designado/a por la máxima autoridad administrativa del PEIP EB, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El/la Secretario/a Técnico/a puede ser un/a servidor/a civil que no forme parte de la URH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta.


El/la Secretario/a Técnico/a es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del PEIP EB, así como de las funciones y atribuciones previstas en la Ley N° 30057, su Reglamento General y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Artículo 58.- Faltas disciplinarias

a) Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con una medida disciplinaria de suspensión o destitución, contenidas en la Ley N° 30057, su Reglamento General, así como las demás disposiciones legales aplicables.


b) Faltas Leves

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/as servidores/as civiles:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas, del presente RIS, de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como de las disposiciones de los superiores, siempre que no causen perjuicio al PEIP EB, a sus servidores/as, y no se tipifique como falta grave.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por acumulación de tardanzas mayores a treinta (30) minutos y menores a ciento ochenta (180) minutos durante el periodo de un mes, estando facultado el/la Director/a del órgano o unidad orgánica imponer Amonestación Verbal cuando es la primera vez en que el/la servidor/a civil incurre en esta conducta.
- c) La inasistencia injustificada de uno (01) hasta tres (03) días, ocurrida en un período de treinta (30) días calendario; o de uno (01) hasta cinco (05) días, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al PEIP EB.
- e) Abandonar injustificadamente el área de trabajo.
- f) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrá realizarlas, en caso se encuentre en el centro de labores.
- g) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- i) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del PEIP EB.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen del PEIP EB y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- k) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del PEIP EB y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- l) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- m) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- n) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del/la Director/a del órgano o unidad orgánica.
- o) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el PEIP EB.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- p) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento, siempre cuando no se encuentren comprendidas como falta disciplinaria en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, en cuyo caso se aplica el procedimiento que corresponda.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente RIS no eximen al servidor civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

Artículo 59.- Sanciones aplicables


Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. **Amonestación verbal:** Se aplica cuando la falta disciplinaria no ha generado mayores consecuencias o gravedad para el PEIP EB. La efectúa el/la Director/a del órgano o unidad orgánica correspondiente en forma personal y reservada, sin requerir para su imposición un procedimiento administrativo disciplinario.
- b. **Amonestación escrita:** Se aplica como consecuencia de incurrir en una falta leve. La efectúa el/la directora/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el/la Servidor/a Civil, actuando como órgano instructor y sancionador, previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por resolución de la URH, dejando constancia en el legajo personal del/la Servidor/a Civil. El recurso de apelación es resuelto por la URH.
- c. **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Consiste en la separación temporal del trabajo sin goce de remuneraciones aplicable desde un (1) día hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Será aplicada cuando la falta cometida por el/la Servidor/a Civil reviste tal gravedad, que amerita dicha sanción.

El/la Director/a del órgano o unidad orgánica es el órgano instructor, y la URH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

- d. **Destitución:** La destitución del/la Servidor/a Civil procede cuando la conducta configura causa justa de despido o destitución prevista en las disposiciones legales vigentes. La sanción es **propuesta** por la URH e impuesta por la máxima autoridad administrativa. Se oficializa por resolución de la máxima autoridad administrativa. El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- e. **Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil:** Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del/la ex servidor/a.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

CAPÍTULO XVI FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 60.- Fomento y mantenimiento de relación laboral armónica

El PEIP EB considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de su finalidad y funciones. En este sentido, el PEIP EB conceptúa las relaciones de trabajo como una tarea común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/as Servidores/as Civiles, para la consecución de sus metas y el bienestar de los mismos

Artículo 61.- Respeto mutuo y trato cordial

Las relaciones laborales se fundamentan en el respeto mutuo y el trato cordial entre los/as Servidores/as Civiles; sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

Artículo 62.- Condiciones laborales adecuadas

El PEIP EB procura que el/la Servidor/a Civil desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza; así, como toma en cuenta los avances tecnológicos y cambios normativos relativos a las nuevas formas de atender las prestaciones de trabajo al momento de diseñar sus políticas sobre condiciones laborales.


CAPÍTULO XVII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 63.- Normativa aplicable

El PEIP EB promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/as Servidores/as Civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual dentro del ámbito laboral, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como en lo establecido en la Directiva que el PEIP EB establezca sobre el particular.

Artículo 64.- Faltas disciplinarias aplicables al hostigamiento sexual

64.1. El hostigamiento será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario y de acuerdo a la normativa aplicable.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

64.2. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

CAPÍTULO XVIII ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 65.- Consultas sobre el Reglamento

Corresponde a la Oficina de Administración, a través de la URH, absolver las consultas que le formulen los/as Servidores/as Civiles sobre el sentido y alcances generales del RIS.

Además, con la finalidad de poder brindar un servicio adecuado al Servidor Civil se pone su disposición el siguiente correo electrónico asignado para tal fin: urh@peip-eb.gob.pe

Artículo 66.- Atención de reclamos y quejas


La atención de todo reclamo individual y/o queja del/la Servidor/a Civil sobre aspectos derivados de su contrato de trabajo será atendida por la URH, conforme a las competencias asignadas por ley.

CAPÍTULO XIX DE LA DESVINCULACIÓN Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 67.- De la Desvinculación

Son causas del término de la relación laboral sin responsabilidad para las partes las siguientes:

- a. El mutuo acuerdo.
- b. Renuncia.
- c. Por decisión discrecional, en el caso de los/as Servidores/as Civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- d. Vencimiento del plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del/la Servidor/a.
- e. Por fallecimiento del/la Servidor/a.
- f. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- g. El despido o destitución.
- h. La jubilación del/la Servidor/a.
- i. La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

- j. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- l. No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m. Supresión del puesto o cargo debido a causas tecnológicas, estructurales organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- n. Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 68.- Lineamientos para la entrega de cargo

Los/as servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva que establezca el PEIP EB sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante el/la Director/a del órgano o unidad orgánica o el que éste designe, hasta el último de labores en el puesto que viene ejerciendo, bajo responsabilidad.


La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

En aquellos casos que el/la servidor/a civil mantuvo vínculo laboral no mayor a treinta (30) días calendario, la presentación de la entrega de cargo puede quedar exceptuada, salvo disposición expresa del/la Director/a del órgano o unidad orgánica en la que prestaba servicios.

CAPÍTULO XX PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 69.- Bienestar del/la Servidor/a Civil

La Entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los/as Servidores/as Civiles.

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario
Código:	Denominación del Documento Normativo: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"			

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/as Servidores/as Civiles y de la Entidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Corresponde a la URH dictar las normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el RIS, a fin de mejorar su aplicación.

Los casos no previstos expresamente en el RIS se rigen por las disposiciones que para el efecto señale el PEIP EB, dentro de los límites del respeto a los derechos del/la Servidor/a Civil y las competencias de las entidades públicas y dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

Segunda.- Los casos no previstos en el RIS serán resueltos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias, aplicando principios generales del derecho, el sentido común y la lógica en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Tercera.- Los/as Directores/as de los órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la URH sobre las inobservancias al mismo.

Cuarta.- La URH es responsable de supervisar el cumplimiento del RIS.

Quinta.- Los trámites de los/as Servidores/as Civiles ante el PEIP EB se realizan en el idioma oficial; en caso de un idioma distinto, es obligatorio presentar una traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.