



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO

**Código:**  
REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB

Denominación del documento normativo:  
"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB"

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO - PEIP EB



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RODRIGUEZ SANCHEZ  
Marina FAU 20606567694  
soft  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION - PEIPEB  
En señal de conformidad  
2024/06/26 16:16:56



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SANDOVAL VIGO Monica  
Patricia FAU 20606567694  
hard  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PEIPEB  
Doy V° B°



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GARCIA CRUZ Karla Paola  
FAU 20606567694 soft  
DIRECTORA URH - PEIPEB  
Doy V° B°  
2024/06/25 19:23:52

| Resolución de Aprobación  |         |         |                     |
|---|---------|---------|---------------------|
| Resolución Directoral Ejecutiva N° 00024-2024-MINEDU/VMGI/PEIP-EB/DIEJE |         |         |                     |
| Código  | Versión | Páginas | Fecha de aprobación |
| REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB   | 03      | 31      | 01-07-2024          |

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....   | 3  |
| CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....  | 4  |
| CAPITULO III: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....   | 7  |
| CAPITULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PEIP EB..... | 8  |
| CAPÍTULO V: MODALIDAD DE TRABAJO, JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA.....  | 11 |
| CAPÍTULO VI: REMUNERACIONES.....   | 15 |
| CAPÍTULO VII: PERMISOS Y LICENCIAS.....  | 16 |
| CAPÍTULO VIII: DESCANSO VACACIONAL.....  | 21 |
| CAPÍTULO IX: ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO.....   | 22 |
| CAPÍTULO X: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....   | 23 |
| CAPITULO XI: DE LA ECOEFICIENCIA.....  | 24 |
| CAPITULO XII: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....   | 24 |
| CAPITULO XIII: ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....  | 25 |
| CAPÍTULO XIV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....   | 26 |
| CAPÍTULO XV: FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.....  | 28 |
| CAPITULO XVI: DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENSIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....                | 28 |
| CAPITULO XVII: ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES.....  | 29 |
| CAPÍTULO XVIII: DE LA DESVINCULACIÓN Y ENTREGA DE CARGO.....   | 29 |
| CAPITULO XIX: PLAN DE BIENESTAR SOCIAL.....  | 30 |
| CAPITULO XX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....  | 31 |

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- OBJETO**

El Reglamento Interno de los Servidores 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 civiles, para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

### **Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en el presente RIS, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles del PEIP EB, entendiéndose como tales al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y en lo que corresponda de acuerdo a su naturaleza jurídica de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### **Artículo 3.- BASE LEGAL**

Constituye base legal del RIS, las disposiciones siguientes:

- a) Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- b) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal el servicio público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) 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, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- e) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- f) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- g) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- h) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- l) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2011-TR.

|   |      |  |   |  |
|---|------|--|---|--|
|   | PERÚ | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |      | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- m) 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, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- o) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- p) Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- q) Decreto Supremo N° 005-2024-MINEDU, Decreto Supremo que dispone ampliar el periodo de vigencia del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- s) Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- t) Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- u) Resolución Ministerial N° 383-2020-MINEDU, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 125; Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- w) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Las referidas normas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de corresponder.

#### **Artículo 4.- SOBRE EL CARÁCTER ENUNCIATIVO DEL RIS**

Las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, el PEIP EB a través de la Unidad de Recursos Humanos, puede emitir disposiciones complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los servidores civiles y que, en conjunto con el presente RIS, serán de obligatorio cumplimiento.

#### **Artículo 5.- DIFUSIÓN DEL RIS**

El RIS se publica en el portal institucional del PEIP EB. A partir del día siguiente de su publicación, se considera que todos los servidores civiles están debidamente informados, no pudiendo alegar desconocimiento de su contenido.

Sin perjuicio de ello, la Unidad de Recursos Humanos, al momento de la incorporación de cada servidor o al actualizar el RIS, lo pondrá a disposición del servidor a través de su correo electrónico institucional. El servidor deberá confirmar la recepción de dicho documento.

### **CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 6.- INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES**

La incorporación del servidor civil del PEIP EB, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de Concurso Público de Méritos que asegure la contratación del servidor civil

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico. Para tal efecto, deben cumplirse los procedimientos, mecanismos respecto a la etapa preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y selección, y posteriormente, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza del puesto y de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

### **Artículo 7.- REQUISITOS MÍNIMOS Y DOCUMENTACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN**

Para ser parte del PEIP EB, el servidor civil debe cumplir con lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Selección, Vinculación, Desplazamiento y Desvinculación del personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario".

Para efectos de la suscripción del respectivo contrato, el postulante que resulte ganador debe presentar la siguiente documentación:

- a) Una foto digital a colores con fondo blanco.
- b) Declaración Jurada de Régimen Pensionario.
- c) Declaración Jurada de Depósito de Haberes.
- d) Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.
- e) Ficha de Datos Personales.
- f) 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.
- g) Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, en el marco de la Ley N° 31564 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- h) Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa o a solicitud del PEIP EB.

### **Artículo 8.- PROCESO DE INDUCCIÓN**

Los servidores civiles que se incorporen a laborar al PEIP EB participan obligatoriamente en el proceso de inducción general a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, cuya finalidad es orientarlos sobre la política institucional, objetivos, la organización, cultura y funcionamiento del PEIP EB; así como, de las normas internas que regulan las relaciones laborales. La Unidad de Recursos Humanos, puede incluir otros aspectos relevantes en la inducción para los puestos de confianza.

Asimismo, la unidad funcional a la cual pertenece el nuevo servidor civil, lleva a cabo la inducción específica a fin de orientar a dicho servidor respecto a las funciones de la unidad funcional; así como, las del puesto que ocupará.

### **Artículo 9.- ENTREGA DEL FOTOCHECK**

El PEIP EB establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un fotocheck o cualquier otro medio que asegure la identificación de los servidores civiles, el cual es entregado por la Unidad de Recursos Humanos inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones y cuando asista a realizar sus labores de forma presencial.

En caso de pérdida, robo o hurto, el servidor civil debe comunicar de manera oportuna este hecho a la Unidad de Recursos Humanos.

El fotocheck debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

### **Artículo 10.- PERIODO DE PRUEBA**

El servidor civil que se incorpora al PEIP EB bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios queda sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses, salvo disposición legal que establezca un plazo diferente.

### **Artículo 11.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

El PEIP EB presume que la documentación presentada por el servidor civil durante el proceso de selección; así como, aquella presentada para iniciar su relación laboral, es verdadera y contiene información precisa.

La Unidad de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de la documentación contenida en el legajo de los servidores civiles, conforme a las disposiciones legales establecidas por SERVIR, cubriendo como mínimo el diez por ciento (10%) de las incorporaciones efectuadas en el mes.

En caso de detectarse la presentación de documentos y/o información falsa e inexacta, la Unidad de Recursos Humanos comunica a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del PEIP EB para que, en el marco de sus competencias, inicien las acciones legales que correspondan de conformidad a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

### **Artículo 12.- LEGAJO PERSONAL**

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de organizar, administrar y custodiar el Legajo Personal actualizado de cada servidor civil; así como, definir acciones para tales efectos, conforme a los lineamientos establecidos por SERVIR. Este legajo, debe incluir, entre otros documentos especificados en el artículo 7 del presente RIS, información personal, familiar, formación académica, experiencia profesional y laboral proporcionada por el servidor civil al momento de su incorporación, así como, aquella generada posteriormente a través de la evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias y reconocimientos relacionados con su trayectoria en el PEIP EB, hasta la finalización de su vínculo laboral.

Sin perjuicio de lo señalado, la Unidad de Recursos Humanos define las acciones para la custodia y almacenamiento de los legajos, conforme lo establecido en la normativa sobre la materia.

Todos los servidores civiles del PEIP EB están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Unidad de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad funcional.

Es responsabilidad de los servidores 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 servidor civil. Asimismo, la actualización se realizará en forma periódica, a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en los documentos de gestión en materia de recursos humanos.

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 Unidad de Recursos Humanos.



|  |             |  |   |  |
|--|-------------|--|---|--|
|  | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB                                      |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

### **CAPITULO III: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

#### **Artículo 13.- FACULTADES DEL PEIP EB**

Son derechos o facultades que le corresponden al PEIP EB, en su calidad de empleador, los siguientes:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles durante el desempeño de sus labores, estableciendo políticas que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y objetivos, observando las disposiciones vigentes.
- b) Determinar la organización y gestión institucional en materia de recursos humanos, así como dictar y modificar el RIS.
- c) Definir las remuneraciones de los servidores civiles, conforme a la normativa sobre la materia.
- d) Seleccionar e incorporar nuevos servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio, asignando funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- e) Determinar los puestos de trabajo, las funciones y responsabilidades, así como asignar o variar las funciones distintas a las establecidas en el contrato original.
- f) Formular directivas y documentos normativos internos que permitan asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales.
- g) Fijar y modificar el horario de servicio, de acuerdo con la necesidad institucional y las normas vigentes sobre la materia.
- h) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar el cumplimiento de horarios establecidos, como el registro de ingreso y salida de los servidores civiles.
- i) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- j) Las demás facultades 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 14.- OBLIGACIONES 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 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 servidores civiles.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- f) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- g) Poner en conocimiento del servidor civil toda inserción en su legajo personal de documentos que se refiera a sus méritos o deméritos.
- h) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PEIP EB**

##### **Artículo 15.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

Son derechos de los servidores civiles, los siguientes:

- a) Recibir un trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los servidores civiles.
- b) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) Percibir una compensación de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas, así como solicitar su fraccionamiento y su adelanto conforme a la normativa sobre la materia.
- e) Gozar de un descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- f) Gozar de un tiempo de refrigerio de 60 (sesenta) minutos, el cual no forma parte de la jornada de trabajo.
- g) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h) Solicitar permisos y licencias, según requiera la atención de sus necesidades y observando las condiciones establecidas en el presente RIS.
- i) Gozar de seguridad social en salud y pensiones de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- k) Ejercer sus derechos de sindicalización y huelga, conforme a la normativa sobre la materia.
- l) Ejercer docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- m) Contar con la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos del PEIP EB, conforme a la normativa sobre la materia, las disposiciones emitidas por SERVIR.
- n) Recibir capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.
- o) A no ser afectados con actos de hostigamiento sexual laboral, ni en general, con cualquier otro acto que pueda perjudicar su integridad física o psicológica.



|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- 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 boletas de remuneraciones; así como, recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.

Los demás derechos establecidos por norma expresa sobre la materia o por el PEIP EB.

## **Artículo 16.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

Son obligaciones de los servidores civiles, los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, de acuerdo con el ordenamiento jurídico nacional vigente.
- b) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, cabalidad y en forma integral, asumiendo pleno respeto a la 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.
- c) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que ésta brinde.
- d) Cumplir oportunamente con sus funciones durante la jornada de trabajo, así como con los encargos encomendados.
- e) Actuar con honestidad, transparencia y responsabilidad, en virtud del cual, debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- f) Cumplir con las obligaciones que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- g) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto, resguardando su integridad.
- h) Conservar en buen estado los bienes y materiales que le sean asignados.
- i) Aquellos servidores 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 servidores 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 centro de trabajo, respetando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control que corresponda y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente RIS.
- 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.

|   |      |  |   |  |
|---|------|--|---|--|
|   | PERÚ | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |      | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- n) Informar en forma inmediata a la autoridad superior en caso de detectar 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 servidor 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 durante su permanencia física en el PEIP EB. 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.
- s) Cumplir las demás obligaciones establecidas por la norma de la materia o por el PEIP EB.

#### **Artículo 17.- PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

Son prohibiciones e incompatibilidades de los servidores civiles, los siguientes:

- 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 puesto.
- 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 del PEIP EB, 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 de la Dirección Ejecutiva o de quien ésta haya delegado dicha autorización.
- h) Celebrar por sí o a través de terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el PEIP EB en los que tengan o pudieran tener interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Para el caso del trabajo presencial, una vez ingresado al centro de labores, el servidor 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 Director de la Unidad Funcional de donde pertenece.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- j) 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.
- k) Proporcionar información falsa o inexacta para la incorporación al PEIP EB o para su legajo personal, u otra que le sea requerida por el PEIP EB.
- l) 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 servidores 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.
- m) Incurrir en actos que se configuren como actos de acoso u hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del PEIP EB.
- n) 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.
- o) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del PEIP EB.
- p) Utilizar los aparatos de comunicaciones, vehículos, máquinas, equipos u otros bienes del PEIP EB para fines distintos a las labores encomendadas o funciones correspondientes, igualmente, dicha prohibición rige para la utilización de los equipos de comunicación u otros similares con fines personales.
- q) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento u otros tipos de ingresos, excepto lo percibido por función docente efectiva o por participar en un órgano colegiado.
- r) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos.
- s) No pueden celebrar contratos con el PEIP EB o desempeñar función pública mientras se encuentren inhabilitados administrativa o judicialmente.
- t) Otras prohibiciones e incompatibilidades establecidos por la norma sobre la materia o por el PEIP EB.

## **CAPÍTULO V: MODALIDAD DE TRABAJO, JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA**

### **Artículo 18.- MODALIDAD DE TRABAJO**

La modalidad de trabajo corresponde ser asignada por los Directores de las Unidades Funcionales, conforme a la normativa vigente y documentos normativos que el PEIP EB disponga.

Las modalidades de trabajo que pueden asignarse a los servidores civiles son: Presencial y Teletrabajo.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

**a) Trabajo Presencial:** Implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo. En el PEIP EB se cuenta con trabajo presencial en sede y trabajo presencial en obra.

- **Presencial en Sede:** Es aquella desarrollada en el lugar consignado como la Sede Institucional del PEIP EB; y su capacidad se encuentra supeditada al aforo existente en dicha locación.
- **Presencial en Obra:** Es aquella ejecutada por servidores, cuya jornada de labor efectiva se realiza en lugar distinto a la Sede Institucional, específicamente en obra, por disposición de su Director, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En caso de que, los servidores de alguna unidad funcional realicen tanto la modalidad presencial en sede o presencial en obra, será considerada como modalidad de trabajo de dicho servidor, la que desarrolle mayoritariamente; sin perjuicio de que, ambas modalidades se realicen incluso en una misma jornada laboral.

**b) Teletrabajo:**

- Teletrabajo total.
- Teletrabajo parcial.

La modalidad de teletrabajo parcial depende de la necesidad de la unidad funcional para programar la frecuencia de la alternancia del servidor civil entre el trabajo presencial y no presencial, mínimo un (01) día al mes en cada modalidad, la misma que se encuentra supeditado no sólo a las disposiciones contenidas en la Ley de Teletrabajo y su Reglamento; sino también, al del aforo de la sede institucional.

## Artículo 19- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

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 la normativa vigente.

Durante la jornada laboral, los servidores civiles se dedican íntegramente a las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes cuyo refrigerio diario será entre las 12:30 horas y las 14:30 horas, y su duración no debe exceder de sesenta (60) minutos.

El horario de trabajo de los servidores en cualquiera de las modalidades de trabajo podrá realizarse en uno de los tres (03) turnos establecidos:

**Turno A:** 07:30 horas a 16:30 horas

**Turno B:** 08:30 horas a 17:30 horas

**Turno C:** 09:30 horas a 18:30 horas.

El Director de cada Unidad Funcional evalúa y determina, para cualquiera de las modalidades de trabajo, la asignación y/o modificación del turno de horario a cada servidor civil bajo su dependencia, por la necesidad de servicio y/o considerando la franja horaria diferenciada con otros países con los que se tenga convenio y que podría afectar las coordinaciones de asistencia técnica requerida, a efectos de comunicar los mismos a la Unidad de Recursos Humanos quien informa a la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus atribuciones de máxima autoridad administrativa del PEIP EB.

|   |      |  |   |  |
|---|------|--|---|--|
|   | PERÚ | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |      | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

De existir servidores civiles en el PEIP EB que por la naturaleza de sus funciones realicen labores de asesoramiento y/o coordinación, pueden ser exonerados de la marcación de ingreso y salida, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, como máxima autoridad administrativa.

## **Artículo 20.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Los servidores civiles del PEIP EB cuya modalidad de trabajo sea, Presencial en Sede o Presencial en Obra, deben concurrir, diaria y puntualmente, de acuerdo con el turno establecido a cada uno, registrando personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia establecidos para tal efecto.

Para el caso de los servidores civiles cuya modalidad de labores sea Presencial en Obra, el PEIP EB establece un aplicativo que permitirá la marcación correspondiente. En ambas modalidades, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y término de su horario de refrigerio.

Los servidores civiles del PEIP EB cuya modalidad de trabajo sea de teletrabajo, deben realizar sus funciones diaria y puntualmente, de acuerdo con el turno establecido a cada uno y registrar sus actividades en el formato de teletrabajo denominado, "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo" u otro mecanismo de control que establezca SERVIR.

Para la modalidad de teletrabajo, las labores son acreditadas con la presentación de la programación mensual y del formato de teletrabajo denominado "Matriz de Control y Seguimiento de Teletrabajo" que suscribe el servidor civil y el Director de la Unidad Funcional a la que pertenece, los cuales son remitidos por las direcciones de cada unidad funcional a la Unidad de Recursos Humanos.

El control del cumplimiento de los horarios establecidos para la modalidad de teletrabajo está a cargo de los Director de la Unidad Funcional de la que depende el servidor civil.

La supervisión del control de asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con 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 Unidad de Recursos Humanos y del Director de la Unidad Funcional en la que labora el servidor civil.

## **Artículo 21.- OMISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO Y/O SALIDA**

El servidor civil que omite el registro de asistencia ya sea al ingresar y/o al salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar ante el Director de su Unidad Funcional, 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 Director de su Unidad Funcional deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración. Es responsabilidad de cada servidor civil verificar permanentemente su registro de control de asistencia con la Unidad de Recursos Humanos.

La omisión del registro de ingreso 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 como máximo, hasta antes de la fecha de cierre de la planilla de pago de remuneraciones (décimo día de todos los meses), se considera como inasistencia injustificada, procediéndose al descuento correspondiente.

Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al Director de la Unidad Funcional de tal situación, a efectos de que se adopten medidas y directrices que exhorten al cumplimiento del



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB                                      |  | Denominación del documento normativo:<br>“Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB” |   |  |

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 y/o salida.

## Artículo 22.- SERVIDORES CIVILES NO SUJETOS A CONTROL HORARIO

El registro de asistencia para la modalidad de trabajo presencial no es obligatorio para los servidores civiles que ocupan puestos considerados de confianza, según los documentos en materia de gestión de recursos humanos del PEIP EB.

## Artículo 23.- TARDANZAS

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el PEIP EB, el cual es descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor civil.

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.

La tardanza incurrida por el servidor 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.

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

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

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

En caso de situaciones imprevistas que afecten a la comunidad en general, como la paralización de medios de transporte, desastres naturales, sismos u otros eventos similares, se podrá establecer una tolerancia adicional en el horario de ingreso. Estas situaciones serán evaluadas por el PEIP EB y comunicadas oportunamente.

## Artículo 24.- COMPENSACIÓN DE LAS LABORES EN SOBRETIENTO

Sobre la base de la priorización de las actividades a su cargo, los Directores de las Unidades Funcionales del PEIP EB evalúan 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.

En caso de que los Directores requieran la labor adicional y excepcional de un servidor civil de la unidad funcional a su cargo, debe 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.

Dicho acuerdo deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos con veinticuatro (24) horas de anticipación, indicando qué hora(s), día(s) realizará el servidor civil la



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <b>PERÚ</b><br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN   | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB                                      | Denominación del documento normativo:<br>“Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB” |   |  |

compensación. La Unidad de Recursos Humanos no podrá considerar como jornada compensatoria las horas en sobretiempo que no hayan sido autorizadas ni comunicadas en el plazo señalado en el presente artículo.

Los servidores civiles podrán gozar de descanso físico compensatorio equivalente, con previa autorización del Director de la Unidad Funcional a la cual presta servicios, y como límite hasta el mes siguiente de generadas las horas en sobretiempo.

### **Artículo 25.- ASISTENCIA AL PEIP EB EN BICICLETA**

Los servidores civiles pueden asistir a las instalaciones del PEIP EB mediante el uso de bicicleta.

El uso de los estacionamientos para bicicletas en las instalaciones del PEIP EB es por orden de llegada y conforme a la disponibilidad que brinde la infraestructura. Para la habilitación del ingreso al referido estacionamiento, el servidor civil debe realizar la respectiva reserva ante la Unidad de Recursos Humanos, 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.

La Unidad de Recursos Humanos 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.

La Unidad de Recursos Humanos comunica al Director de la Unidad Funcional a la que pertenece el servidor 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 VI: REMUNERACIONES**

### **Artículo 26.- PERIODICIDAD Y FORMALIDAD**

La remuneración de los servidores civiles se pagará en forma mensual. La Unidad de Recursos Humanos pone oportunamente a disposición de los servidores civiles sus respectivas boletas de pago a través del uso de tecnologías de la información y comunicación.

En dichas boletas de pago se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del servidor civil, y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiere lugar.

### **Artículo 27.- DESCUENTOS Y RETENCIONES**

La Unidad de Recursos Humanos efectúa sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y los que autorice expresamente el servidor civil respecto a cuotas sindicales y/o por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, conforme lo señalado en el 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 con lo previsto por la normativa vigente.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

## **Artículo 28.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

La compensación no económica está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles, se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al servidor para motivar y elevar la competitividad. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor y no constituyen ventaja patrimonial.

La Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los documentos normativos emitidos por el PEIP EB, implementa acciones vinculadas a la compensación no económica en coordinación con los Directores de las Unidades Funcionales para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles que contribuyan al desempeño institucional.

Las compensaciones no económicas se otorgan de acuerdo con la disponibilidad de infraestructura del PEIP EB, así como, de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los servidores civiles, conforme a lo previsto en la normativa vigente y las disposiciones internas.

A criterio del PEIP EB, se considerarán como compensaciones no económicas, otras actividades que cumplan con la finalidad descrita en el primer párrafo del presente artículo.

## **CAPÍTULO VII: PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 29.- PERMISOS**

El permiso es la autorización que los Directores de las Unidades Funcionales otorgan al servidor civil del PEIP EB para ausentarse por horas del centro de trabajo, dentro de la jornada laboral ordinaria.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Director de la Unidad Funcional de la que depende el servidor civil peticionante, por lo que, no es obligación del PEIP EB concederlas salvo aquellas previstas de forma expresa en la norma sobre la materia.

Aquellos permisos que se inician a primera hora de la jornada laboral y no registre hora de ingreso, deben ser autorizados el día laborable anterior a su ejecución, salvo excepciones debidamente justificadas que se informen en el mismo día.

### **Artículo 30.- PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

#### **a) Por enfermedad:**

Se otorga por un máximo de cuatro (04) horas a los servidores 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 o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida ante la Unidad de Recursos Humanos con copia en la comunicación al Director de la Unidad Funcional en la cual presta servicios, sin esto no se justifica el tiempo utilizado y se considera como inasistencia.

#### **b) 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 o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

recibida ante la Unidad de Recursos Humanos con copia en la comunicación al Director de la Unidad Funcional en la cual presta servicios, sin esto no se justifica el tiempo utilizado y se considera como inasistencia.

**c) Por capacitación oficializada:**

Se otorgan horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos de capacitación, especialización u otro, siempre que estos sean financiados o autorizados por el PEIP Escuelas Bicentenario y estén relacionados con las funciones del puesto o los objetivos institucionales.

Los servidores civiles del PEIP EB deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la copia de la constancia, diploma o del certificado que acredite su participación.

**d) Por citación expresa judicial, policial o administrativa:**

En caso de que el servidor civil sea citado para concurrir a diligencias judiciales, policiales o administrativas, debe presentar su solicitud ante el Director de la Unidad Funcional en la que presta servicios, así como poner en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo a su retorno entregar la constancia asistencia a la diligencia en mención o aquel documento que acredite de forma fehaciente su asistencia.

**e) Por representación sindical:**

Se podrá otorgar a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, conforme a las disposiciones contenidas en la norma sobre la materia.

**f) Por lactancia:**

Se concede a solicitud de la servidora civil del PEIP EB al término de la licencia postnatal, por una (01) hora diaria hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (01) hora más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado por la servidora con su superior inmediato.


La solicitud es presentada ante la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación del horario con el Director de la Unidad Funcional en la cual presta servicios, debiendo adjuntar en su solicitud la Partida de Nacimiento o DNI del menor. Dicha solicitud es atendida por la Unidad de Recursos Humanos, conforme a la norma sobre la materia.

**g) Por docencia:**

Se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor civil dentro del mes calendario.

Los requisitos para brindar permiso para ejercer docencia 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.

|  |             |  |   |  |
|--|-------------|--|---|--|
|  | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB                                      |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

h) Otros permisos establecidos por la norma sobre la materia o por el PEIP EB.

### Artículo 31.- PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Debe formularse ante el Director de la Unidad Funcional donde presta servicios, quien previa evaluación y autorización de considerarlo, pone en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos. Este permiso debe presentarse un (01) día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados.

Aquellos permisos que se inician a primera hora de la jornada laboral y no registre hora de ingreso, deben ser autorizados el día laborable anterior a su ejecución.

Los permisos sin goce de remuneraciones, son:

**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:**

Se otorga a los servidores civiles cuando el evento no es auspiciado por el PEIP EB, o cuando el servidor civil no ha sido propuesto por la misma, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas, para el descuento remunerativo correspondiente.

Este tipo de permiso no podrán otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor, supeditados a la conformidad del Director de la Unidad Funcional correspondiente del PEIP EB.

### Artículo 32.- LICENCIAS

Es la autorización que se concede a un servidor civil para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días, teniendo en consideración las condiciones legales establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales.

La licencia requerida debe enmarcarse en la normativa vigente, puesto que la sola presentación de la solicitud no genera derecho a su goce.

### Artículo 33.- 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) Licencia por maternidad.**

La licencia por descanso pre y postnatal es subsidiada por EsSalud y se concede a la servidora gestante del PEIP EB por el periodo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

El descanso postnatal se podrá extender, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26644 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y demás normativa sobre la materia.

**b) Licencia por paternidad.**

Se otorga por diez (10) días calendario consecutivos, en caso de alumbramiento de la

|   |      |  |   |  |
|---|------|--|---|--|
|   | PERÚ | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |      | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

cónyuge o conviviente. La licencia puede ser por más días, en los casos especiales previstos en la norma sobre la materia. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor indique entre las siguientes alternativas:

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

**c) Licencia por adopción.**

El servidor 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, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años, conforme a lo establecido en la norma sobre la materia.

**d) Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.**

La otorga el PEIP EB, debiendo acreditarse ante la Unidad de Recursos Humanos, 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 del PEIP EB y los restantes a cargo de EsSalud, según la normativa vigente sobre la materia.

Para tener derecho a esta licencia, el servidor civil presenta 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.

**e) Licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.**

Se otorga hasta tres (03) días consecutivos hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales cuando el fallecimiento se produce en provincia diferente a donde labora el servidor civil. Para los efectos del presente RIS, Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao conforman una sola unidad geográfica.

La solicitud es presentada ante la Unidad de Recursos Humanos, consignando el vínculo de parentesco o relación entre el servidor civil y el fallecido, así como el lugar del deceso. Asimismo, al término de la licencia, el servidor civil debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente Acta de Defunción, así como el documento que acredite el parentesco o relación entre el servidor civil y el fallecido ante la Unidad de Recursos Humanos, 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.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

**f) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos.**

Se le podrá conceder un máximo de siete (07) 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 Director de la Unidad Funcional a la que pertenece y de la Unidad de Recursos Humanos.

**g) Licencia por Onomástico**

La licencia por onomástico se otorga al servidor civil el mismo día de su cumpleaños, salvo que el servidor civil opte por diferir su goce a un día posterior durante los siete (07) días siguientes a la fecha de su cumpleaños, previa autorización del Director de la Unidad Funcional en la cual labora. En caso de que la fecha del onomástico sea día inhábil, su goce se efectúa el día hábil siguiente.

**h) Licencia por capacitación oficializada por el PEIP EB.**

La licencia por capacitación oficializada se concede al servidor civil del PEIP EB de acuerdo con la forma, requisitos, modo y tiempo establecido en la norma sobre la materia.

**i) Licencia por citación expresa de la autoridad policial, fiscal, militar, judicial o administrativa**

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

**j) Otros casos que señale la norma sobre la materia.**

**Artículo 34.- LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.**

La licencia sin goce de remuneraciones se otorga, dentro de la vigencia del vínculo laboral, por motivos personales y/o particulares y por capacitaciones no oficializadas en

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones es presentada, con tres (3) días hábiles de anticipación, por el servidor civil ante la Unidad de Recursos Humanos, con copia al Director de la Unidad Funcional a la que pertenece, expresando los motivos de la misma.

Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones, en ambos casos, se requiere la opinión favorable del Director de la Unidad Funcional a la que pertenece el servidor civil, quien comunicará a la Unidad de Recursos Humanos para su otorgamiento, previa verificación de los requisitos establecidos para el efecto.

La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una prerrogativa del PEIP EB y no un derecho del servidor, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales.

El Director de la Unidad Funcional 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 Unidad de Recursos Humanos para su respectiva tramitación.



|   |      |  |   |  |
|---|------|--|---|--|
|   | PERÚ | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |      | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

## **CAPÍTULO VIII: DESCANSO VACACIONAL**

### **Artículo 35.- GENERACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL**

Los servidores 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 servidor civil cumpla el récord vacacional correspondiente, salvo las excepciones previstas en la norma sobre la materia.

El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable y deben ser gozadas en el período anual inmediato posterior a aquel en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, salvo excepción prevista en la norma sobre la materia.

### **Artículo 36.- RECORD VACACIONAL**

El descanso vacacional 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.

Para efectos de considerar como días efectivos de trabajo, se tendrá en cuenta 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.

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 37.- PERIODO VACACIONAL**

El descanso vacacional remunerado se debe disfrutar preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, a menos que se acuerde de forma distinta y teniendo en cuenta el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento que establecen regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

La solicitud de adelanto de vacaciones es dirigida ante la Unidad de Recursos Humanos con mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha que se solicita su otorgamiento, debiendo contar con la opinión favorable del Director de la Unidad Funcional a la que pertenece el servidor civil. La Unidad de Recursos Humanos, comunica al servidor 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 Unidad de Recursos Humanos y el solicitante.

### **Artículo 38.- ROL ANUAL DE VACACIONES**

El Rol Anual de Vacaciones es elaborado de común acuerdo entre el Director de la Unidad Funcional y el servidor, tomando en cuenta la fecha de incorporación, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

El Director de la Unidad Funcional coordina y remite, a la Unidad de Recursos Humanos, el Rol Anual de Vacaciones de los servidores civiles a su cargo, dentro de la primera semana del mes de noviembre de cada año, para su consolidación y aprobación.

El Rol Anual de Vacaciones es aprobado mediante acto resolutivo de la Unidad de Recursos Humanos, quien se encarga de velar por el cumplimiento del rol anual de vacaciones establecido.

Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el servidor civil y el Director de la Unidad Funcional, debiendo comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos para su consolidación y aprobación.

### **Artículo 39.- VACACIONES EN CASO DE INCAPACIDAD O GESTACIÓN DEL SERVIDOR BENEFICIARIO**

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor 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.

La servidora civil gestante tiene derecho a iniciar su periodo vacacional pendiente de disfrute inmediatamente después de finalizar su descanso postnatal. Para hacer efectivo este beneficio, deberá comunicar su intención a la Unidad de Recursos Humanos con al menos quince (15) días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

## **CAPÍTULO IX: ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO**

### **Artículo 40.- DESIGNACIÓN TEMPORAL**

Es la acción administrativa de desplazamiento que permite al servidor civil, poder desempeñarse como:

- a) Representante del PEIP EB ante comisiones y grupos de trabajo.
- b) Miembro de órganos colegiados.
- c) Empleado de confianza.

Cuando el puesto de confianza se encuentra vacante debido a que el empleado de confianza 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 del servidor civil a designarse.

### **Artículo 41.- 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 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 a la Unidad de Recursos Humanos 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.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

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

#### **Artículo 42.- ROTACIÓN**

Cuando se desplaza al servidor civil al interior del PEIP EB para prestar servicios en una unidad funcional 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 Director de la Unidad Funcional de destino y además debe contar con la aprobación del Director de la Unidad Funcional a la cual pertenece el servidor.

La rotación es dispuesta por la Dirección Ejecutiva del PEIP EB, o a quien esta delegue, mediante acto resolutivo.

#### **Artículo 43.- COMISIÓN DE SERVICIOS**

Cuando se desplaza al servidor 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 efectos del RIS, Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao conforman una sola unidad geográfica. En este supuesto la comisión de servicios es aprobada por la Dirección Ejecutiva del PEIP EB, la misma que comunica a la Unidad de Recursos Humanos 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 Director de la Unidad Funcional a la que pertenece el servidor civil, la misma que debe comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos como máximo hasta la fecha de la comisión.

### **CAPÍTULO X: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 44.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El PEIP EB establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores 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 desempeñe el Teletrabajo por parte de los servidores civiles; así como, protegiendo los locales e instalaciones institucionales, de conformidad a la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.

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.

El PEIP EB proporciona los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores civiles y demás personas que corresponda, cuando la naturaleza de la función, actividad o servicio así lo requiera, los mismos que el servidor civil y demás personas deben usar de acuerdo con las instrucciones que se les impartan.

Los servidores civiles deben cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- 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 estos.
- 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.
- i) En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores civiles deben cooperar con las indicaciones del personal brigadista y/o de seguridad.
- j) En todas las instalaciones, se debe conservar en buenas condiciones los equipos y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- k) Los servidores civiles están obligados a participar de los simulacros que el PEIP EB programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- l) El PEIP EB 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 servidores civiles del PEIP EB.
- m) Usar los equipos de protección de personal asignados de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- n) Otras determinadas por la norma sobre la materia, así como por lo previsto en las normas internas del PEIP EB.

## **CAPITULO XI: DE LA ECOEFICIENCIA**

### **Artículo 45.- 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.
- 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.

## **CAPITULO XII: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 46.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de los datos personales por el PEIP EB y sus servidores civiles se realiza con

|   |      |  |   |  |
|---|------|--|---|--|
|   | PERÚ | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |      | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

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 47.- 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 servidores civiles a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por el PEIP EB.

## **CAPITULO XIII: ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

### **Artículo 48.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

Todo servidor 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 49.- INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES**

Los servidores 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 las funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre la materia. Asimismo, los servidores civiles se encuentran sujetos a la normativa sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

### **Artículo 50.- CULTURA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN**

El PEIP EB y todos sus servidores 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.

Los servidores civiles deben cumplir los Lineamientos Institucionales en materia de Integridad y Lucha contra la Corrupción del PEIP EB, desarrollado en el marco normativo aplicable.

### **Artículo 51.- SOBRE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO**

Son obligaciones de los Directores y de los servidores civiles de las Unidades Funcionales 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 de la unidad funcional 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 mismo.
- 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:
  1. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones del PEIP EB.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

2. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  3. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  4. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones del PEIP EB, así como a su conciliación.
  5. 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 con 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.
  - h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en el PEIP EB.

La unidad funcional responsable de coordinar la implementación del SCI comunica a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario el incumplimiento injustificado de la implementación del Sistema de Control Interno – SCI en el PEIP EB y de las recomendaciones de sus informes y normativas relacionadas con la materia, por parte de los Directores y/o servidores civiles, para el deslinde de responsabilidades que corresponda.

## **CAPÍTULO XIV: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **Artículo 52.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El régimen disciplinario del PEIP EB, se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

### **Artículo 53.- SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS**

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057, las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
4. Destitución.

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.



|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

#### **Artículo 54.- DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN**

Las faltas sancionadas con suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita las faltas previstas en el presente RIS.

Para la determinación de la sanción a aplicarse, se tomarán en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el Director del servidor civil involucrado en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el Director de la Unidad Funcional a la que pertenece el servidor civil y en segunda instancia el Director de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 55.- FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES**

Constituyen faltas disciplinarias leves las siguientes:

- a) 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.
- 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 Director de la Unidad Funcional a imponer amonestación verbal cuando es la primera vez en que el servidor civil incurre en esta conducta.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que afecten la salud de los servidores civiles y/o terceros, y ocasionen daños o perjuicios significativos al PEIP EB.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el Director de la Unidad Funcional a la que pertenece el servidor civil, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) El ingreso a las instalaciones del PEIP EB en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el Director de la Unidad Funcional respectiva.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en las instalaciones del PEIP EB.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones del PEIP EB.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo del PEIP EB, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores civiles o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 16 del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal i) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

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

## **CAPÍTULO XV: FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL**

### **Artículo 56.- 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 servidores civiles, para la consecución de sus metas y el bienestar de estos.

### **Artículo 57.- RESPETO MUTUO Y TRATO CORDIAL**

Las relaciones laborales se fundamentan en el respeto mutuo y el trato cordial entre los servidores civiles, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.

### **Artículo 58.- CONDICIONES LABORALES ADECUADAS**

El PEIP EB procura que el servidor 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.

## **CAPITULO XVI: DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENSIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 59.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

El PEIP EB promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles en igualdad de condiciones, por lo que corresponde a la Unidad de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas en la normativa 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

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB                                      |  | Denominación del documento normativo:<br>“Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB” |   |  |

su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como en los Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.

### **Artículo 60.- INTERPOSICIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA**

La queja o denuncia por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal, virtual o por escrito ante el Director de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como las disposiciones dictadas por SERVIR.

La queja administrativa por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

## **CAPITULO XVII: ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

### **Artículo 61.- CONSULTAS SOBRE EL REGLAMENTO**

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, absolver las consultas que le formulen los servidores civiles sobre el sentido y alcances generales del presente RIS.

Además, con la finalidad de poder brindar un servicio adecuado al servidor civil se pone a disposición el siguiente correo electrónico asignado para tal fin: [urh@peip-eb.gob.pe](mailto:urh@peip-eb.gob.pe)

### **Artículo 62.- ATENCIÓN DE RECLAMOS Y QUEJAS**

La atención de todo reclamo individual y/o queja del servidor civil sobre aspectos derivados de su contrato de trabajo será atendida por la Unidad de Recursos Humanos, conforme a las competencias asignadas por ley.

## **CAPÍTULO XVIII: DE LA DESVINCULACIÓN Y ENTREGA DE CARGO**

### **Artículo 63.- CAUSALES DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL**

Son causas del término de la relación laboral sin responsabilidad para el PEIB EB y el servidor civil las siguientes:

- a) El mutuo acuerdo.
- b) Renuncia.
- c) Por decisión discrecional, en el caso de los empleados de confianza.
- d) Vencimiento del plazo contractual.
- e) Por fallecimiento del servidor civil.
- f) Extinción del PEIP EB por mandato normativo expreso.
- g) La destitución.
- h) La jubilación del servidor civil.

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
|   | <b>PERÚ</b> | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB |             | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

- i) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia 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.
- 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 del PEIP EB.
- n) Otras que establezca la norma sobre la materia.

#### **Artículo 64.- SOBRE LA ENTREGA DE CARGO**

Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con el PEIP EB, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Selección, Vinculación, Desplazamiento y Desvinculación del personal del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario"

La entrega de cargo debe ser realizada de manera personal por el servidor civil ante el Director de la Unidad Funcional de la que depende o el servidor civil que éste designe, hasta el último día 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 consecuencia, conforme lo descrito en los párrafos que anteceden, la entrega de cargo se realiza en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, resolución o vencimiento de contrato, incapacidad permanente, culminación de designación en cargo de confianza.
- b) Desplazamientos: asignaciones, encargos de funciones, rotaciones por más de treinta (30) días.
- c) Vacaciones cuando sea mayor a treinta (30) días.
- d) Licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a treinta (30) días.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días.

### **CAPITULO XIX: PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **Artículo 65.- PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL**

El PEIP EB 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 al bienestar de los servidores civiles.

Las actividades y programas son proyectados y ejecutados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y del PEIP EB.

|  |      |  |   |  |
|--|------|--|---|--|
|  | PERÚ | MINISTERIO DE EDUCACIÓN  | VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO |
| <b>Código:</b><br>REG-001-03-MINEDU/PEIP-EB                                      |      | Denominación del documento normativo:<br>"Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB" |   |  |

## CAPITULO XX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos dictar las disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente RIS, a fin de mejorar su aplicación.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos en el presente 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.-** Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los Directores de las Unidades Funcionales son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.-** El RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.