ARCHIVO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
TRÁMITE DOCUMENTARIO

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

N° 2191 -2023-GR CUSCO/GEREDU

Cusco, 02 AGO 2023

EL GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

VISTO: *la opinión legal N° 018-2023-CR-C/GEREDU-C/OAJ, el informe N° 181-2023-GR CUSCO/GEREDU-C/DA-OPER, y demás documentos que contienen;*

CONSIDERANDO:

Que, mediante el informe N° 181-2023-GR CUSCO/GEREDU-C/DA-OPER, de fecha 06 de junio del 2023, la especialista administrativa de la oficina de personal de la GEREDU Cusco, eleva el proyecto de actualización del Reglamento Interno "RIS" de la GEREDU 2023, el cual consta de 21 páginas, 23 capítulos, 98 artículos y 04 disposiciones complementarias, recomendando se remita el proyecto de actualización del Reglamento Interno "RIS" de la Gerencia Regional de Educación Cusco a la oficina de Asesoría Legal para su opinión;

Que, la Gerencia Regional de Educación es un órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional, constituida como una unidad ejecutora, responsable de las funciones especificas en materia de educación, ciencia, tecnología, deporte y recreación, señalados en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en lo que le corresponde.

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS representa el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejercer su facultad reglamentaria, toda vez que considera las condiciones a las cuales deben sujetarse el empleador y los servidores de la entidad;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante opinión legal N° 018-2023-CR-C/GEREDU-C/OAJ de fecha 12 de julio de 2023, el Director de Asesoría Jurídica de la GEREDU Cusco, señala que el RIS constituye un documento normativo de orden interno y laboral, que regula las relaciones laborales con la entidad, delimitando los derechos y obligaciones de los servidores, dentro de los marcos normativos precisados como base legal, y opina aprobar el proyecto de actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Educación Cusco, que consta de XXIII Capítulos, 98 Artículos y 04 disposiciones complementarias;

Que, estando a lo proveído por la Directora de Administración y la Especialista Administrativo de la Oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación-Cusco, es necesario reconocer mediante acto administrativo el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Educación Cusco;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, la Ley N° 29944, Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley 27902, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 1057, Decreto Regional N° 003-2023-GR CUSCO/PR que aprueba el Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación de Cusco, funciones conferidas por la Ordenanza Regional N°176-2020-CR/GR CUSCO y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR *el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Educación Cusco, que consta de XXIII Capítulos, 98 Artículos y 04 disposiciones complementarias, las mismas que en anexo que forman parte integrante de la presente resolución.*

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, *a la Oficina de Trámite Documentario, notifique la presente resolución y anexo a las diferentes Direcciones y Áreas de la GEREDU Cusco, para conocimiento de los servidores civiles de la entidad y su implementación.*

***ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER**, a la Oficina de Personal de la GEREDU Cusco, garantice la publicación de la presente resolución y anexo en la página web de la Gerencia Regional de Educación del Cusco para su difusión correspondiente.*

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Heraclio VALENCIA SALCEDO
Gerente Regional de Educación
Gerencia Regional de Educación Cusco

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes
Atte:
Lic. Telia Libertad Boza Troncoso
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
08 AGO 2023
REG. Nº.
HORA: 10:00 FOLIOS: 01 fjs
FIRMA:

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
Dirección Humana
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION
07-08-23

RECIBIDO
D.A.J.
07 AGO 2023
12:04

DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA
RECIBIDO
Nº Reg.
Fecha: 07 AGO 2023
Hora:
Firma:

GEREDU/HVS
DA/JSH
OPER/JAL
RSP

"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES(RIS) DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO. 2023

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES(RIS) DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO.

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°.- Objeto.

El reglamento interno, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas que regulan las relaciones y condiciones a las que se sujeta la Gerencia Regional de Educación Cusco, en adelante GEREDU Cusco en su calidad de empleador, y el personal que labora en la entidad: funcionario público, directivo, empleado de confianza y servidores civiles.

ARTÍCULO 2°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores civiles, indistintamente de su condición de funcionario público, directivo, empleado de confianza y servidores, cuyos derechos se regulan por los regímenes laborales de los Decretos Legislativo 276, 1057,1153 y la Ley reforma magisterial 29944, que laboran en las Sub Gerencias y oficinas de la Gerencia Regional de Educación del Cusco, comprendiendo al personal destacado, nombrado, contratado y encargado, cualquiera fuera su condición laboral

ARTÍCULO 3°.- Base Legal

El presente Reglamento Interno, se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MINEDU y modificado por Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM.
- Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES,
- Ley Nro. 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales

- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidor civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, aprueba el reglamento de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación"
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- D. Leg. Nro. 854, Ley que regula la jornada, horario y trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 1153, regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- 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.
- Resolución Ministerial Nº 0574-94 ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- Resolución Viceministerial N°081-2023-MINEDU.
- Resolución Directoral Nro. 013-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal N º 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal.
- Resolución Directoral Nro. 010-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N º 001-92DNP, "Control de Asistencia y Permanencia".
- Resolución de Sala Plena Nro. 005-2020-SERVIR/TSC Precedente Administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores civiles - RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.
- R.J. Nº108-92-INAP/DNP Celebración del Día del Servidor de la Administración Pública y Privada.
- Decreto Regional N° 03-2023-GR CUSCO/GR, aprueba el Manual de Operaciones de la Gerencia Regional de Educación.
- Ordenanza Regional 214-2022-CR/GR CUSCO, aprueba las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 4.- Difusión del RIS

El presente Reglamento será puesto a disposición de cada servidor civil de la Entidad una vez aprobado, al momento del ingreso del servidor civil, por medio electrónico o físico, sin perjuicio que el mismo se encuentre publicado en la página WEB de la GEREDU Cusco.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 5°.- Incorporación de los servidores civiles

El ingreso de los servidores civiles a la Entidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de méritos que asegure la contratación sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.

Para ello, la Entidad, implementa los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6.- Requisitos mínimos para la incorporación

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

a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.

b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.

d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394 ,395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

e) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública

f) No tener sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988 y su modificatoria D.U.N°019-2019.

g) Los demás requisitos previstos en la normativa que regula los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, N° 1153, Ley 29944, 30512 y la Ley N° 30057.

ARTÍCULO 7°.- Es facultad de la entidad determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignado, así como para apreciar sus méritos, decidir su promoción, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad y bajo el consenso con el servidor.

CAPITULO III

DE LA DELEGACION DE FUNCIONES

ARTÍCULO 8°.- En los casos de ausencia del Gerente Regional de Educación, en la gerencia quedará encargado uno de los Sub gerentes de la Unidad de línea o Jefe(a) de la oficina o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 9°.- El Sub Gerente de la unidad de línea y jefe(a) de las oficina delegará funciones observando la línea de mando conforme a los criterios normativos y técnicos establecidos.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 10°.- Todos los servidores civiles de la Entidad deben concurrir al centro de trabajo, puntualmente, observando los horarios de servicios establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

ARTÍCULO 11°.- La jornada de trabajo del personal sujeto a los Decretos Legislativo 276, 1057,1153, y la Ley 29944, será de lunes a viernes, en horario establecido, en el curso de los meses de enero a diciembre, siendo el ingreso a las 08:30 y la salida a las 17:00 horas, salvo aquellos servidores que por la naturaleza del servicio brinden labor en horarios diferenciados (Nocturno, sábados y domingos)

ARTÍCULO 12°.- La atención al público será de siete horas (7h) y cuarenta y cinco (45 min) diarias, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 13:45 a 17:00 horas respectivamente.

ARTÍCULO 13°.- El período de refrigerio de los servidores civiles es de 45 minutos en el horario comprendido entre las 13:00 a 13:45 horas, debiendo respetar estricta y rigurosamente la hora asignada, el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

ARTÍCULO 14°.- Los servidores civiles que tienen la condición de empleados de confianza, deben cumplir la jornada de servicio establecido en el Articulo 11.

ARTÍCULO 15°.- El (La) Gerente (a) de la GEREDU Cusco, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances de los Artículos que anteceden.

ARTÍCULO 16 °.- Los servidores civiles que laboren los días sábados, domingos o feriados, será previa autorización escrita de su jefe inmediato superior detallando los motivos.
La programación de su compensación se realiza con la autorización del jefe inmediato, la compensación procede por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria, sin superar el máximo de dos (2) días hábiles dentro de la misma semana a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan. Las horas de trabajo voluntarias no tendrán ningún valor compensatorio.

ARTÍCULO 17 °.- La Oficina de Recursos Humanos es la encargada del control de asistencia, verificará bajo responsabilidad, el control biométrico de la hora de ingreso y salida de los

servidores civiles de acuerdo a los horarios establecidos por norma. Así mismo el reloj deberá concordar con la hora oficial del país.

ARTÍCULO 18 °.- El jefe inmediato controla y supervisa la permanencia física de los servidores a su cargo en el centro de trabajo durante la respectiva jornada de servicio, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, está obligado a informar por escrito la oficina de Recursos Humanos sobre los casos de abandono de puesto injustificado.

ARTÍCULO 19°.- El servidor público que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicio (local), deberá realizarlo con la tarjeta de salida autorizada por el jefe inmediato y el jefe de la oficina de Recursos Humanos, además debe portar la papeleta de salida, que será devuelta a su retorno a la oficina de Recursos Humanos para su registro, papeleta que debe contar con la firma y sello por la autoridad de la Institución que visito, documento que servirá como sustento para percibir los gastos de movilidad local en la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 20°.- Cuando por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio, el servidor civil salga en comisión de servicio oficial (Provincial, departamental y Nacional), el jefe inmediato o quien disponga la salida, solicitará la exoneración del registro de asistencia por el período que dure la comisión, así mismo percibirá los viáticos y/o bolsa de viaje acreditando con el memorándum de autorización de viaje correspondiente e informe de las acciones realizadas, adjuntando comprobantes de pago.

ARTÍCULO 21°.- El servidor civil que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores deberá dar aviso a su jefe inmediato, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme a lo establecido en el presente Reglamento, deberá justificar su inasistencia a más tardar dentro de las 24 horas posteriores ante su dependencia quien comunicará del hecho a la oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 22°.- Fuera de las horas de labor, el servidor civil podrá ingresar a la Sede institucional, previa autorización del jefe inmediato superior, el que será registrado en la portería.

ARTÍCULO 23°.- El servidor civil que omite el registro de asistencia, ya sea al ingreso o salida del centro de trabajo, pero hubiere trabajado efectivamente, deberá justificar su omisión a través de una solicitud con visación de su jefe inmediato, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate una vez al mes. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso o de salida, se procede al descuento respectivo.

ARTÍCULO 24°. -De la tolerancia para el ingreso al trabajo (suprimido por no tener base legal).

CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 25°.- Se considera tardanza a partir de las 8:31 am hasta las 8:40 am, que será descontado de la remuneración mensual de los servidores civiles. A partir de las 8:41 am. Se considera inasistencia.

ARTÍCULO 26°.-.- Se consideran inasistencia:

a) La no concurrencia al centro de trabajo.
b) Registrar ingreso de lunes a viernes, posterior a las 8.40 hrs.
c) No desempeñar la función, habiendo asistido.
d) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
e) Omitir el registro biométrico de asistencia del ingreso o salida.

ARTÍCULO 27°.- La inasistencia podrá ser justificada oportuna y documentadamente por los motivos siguientes:

a) Descanso Médico
b) Comisión de servicio.
c) Personales.
D) Judiciales y Policiales

ARTÍCULO 28°.- La inasistencia por motivos de salud será justificada con certificado médico oficial (ESSALUD-MINSA) o particular visado por el Médico de la Sede institucional.

ARTÍCULO 29°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas reiterativamente, no se exime a la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 30°.- El servidor civil que ingrese a la Institución con posterioridad a la hora establecida, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quién de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante memorándum podrá solicitar justificación a la oficina de Recursos Humanos hasta por dos veces al mes, debiendo registrar la hora de ingreso.

ARTÍCULO 31°.- El servidor que por caso fortuito o motivos de fuerza mayor no asistiera a laborar, podrá justificar dicha falta en las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios, de lo contrario se considera como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 32°.- Las tardanzas e inasistencias no pueden ser compensadas con servicios extraordinarios. Siendo estas descontadas del ingreso total que percibe el servidor civil, sujeta a sanción disciplinaria de acuerdo a norma si el caso amerita.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 33°.- La licencia es la autorización que se concede al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, se inicia a petición del servidor. Las Licencias son: con goce y sin goce de remuneraciones.

ARTÍCULO 34°.- La solicitud de licencia con goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio por el inmediato superior.

ARTÍCULO 35°.- El médico de la sede, podrá otorgar un (1) día licencia o de descanso médico al mes, no pudiendo excederse más de doce (12) al año, y verificará "IN SiTU" en caso necesario al servidor civil que solicito dicha licencia.

ARTÍCULO 36°.- Los servidores civiles de la entidad, del Régimen Laboral N°276 tienen derecho a solicitar hasta por tres (3) días no consecutivos licencia con goce de remuneraciones o justificar la inasistencia motivada por razones personales, el mismo será concedido por el jefe inmediato superior, informando a la oficina de Recursos Humanos para su registro.

ARTÍCULO 37°.- Las licencias por enfermedad, gravidez, maternidad y paternidad, adopción, luto y otros reconocidos por ley, se concederán de acuerdo a lo normado por los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 38°.- La licencia a cuenta del período vacacional se otorga conforme a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 39°.- El servidor civil que hace uso de licencia mayor de 10 días, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al servidor civil que éste designe para su reemplazo.

ARTÍCULO 40°.- Otras licencias consideradas con goce de remuneraciones serán concedidas por la entidad, en los siguientes casos:

a. Por salud debidamente acreditada con certificado médico respectivo
b. Por incapacidad temporal.
c. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta por cinco(5) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta por tres(3) días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor del régimen laboral N°276 y la Ley N°29944 según su ley o régimen.
d. Por citación del servidor civil, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de la Institución o algún Organismo del Sector Publico.
e. Por capacitación oficializada.
f. Por el día del onomástico del servidor civil.
g. Por citación expresa: Judicial, policial (Art.110 D.S. 005-90-PCM)
h. Por el día del Maestro (Art.199 de Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial)
i. Otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 41°.- Las licencias sin goce de haber serán otorgadas por la entidad, previa conformidad del jefe inmediato, donde señale el plazo de la licencia las razones que la motivan dicha licencia

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

a. Por motivos particulares
b. Por capacitación no oficializada

El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

ARTÍCULO 42°.- La licencia sin goce por motivos particulares es autorizada por la entidad, previa conformidad del jefe inmediato, la misma que se otorga de acuerdo a los requisitos y plazos previstos en las disposiciones específicas que regulan los regímenes laborales. El plazo máximo de licencia por motivos particulares no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un año de acuerdo a lo solicitado por el servidor civil y las necesidades del servicio; no es renovable.

Los períodos de licencia por motivos particulares no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

ARTÍCULO 43°.- Para el cómputo de periodos de licencia. La Oficina de Personal acumulara por cada cinco (5) días los días sábados y domingos computando siete (7) días Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTÍCULO 44°.- El permiso es la autorización que se otorga al servidor civil para ausentarse por horas de la Entidad dentro de la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición de parte y con la autorización del jefe inmediato, debiendo poner de conocimiento a la Recursos Humanos El permiso se formaliza mediante tarjeta de salida por los siguientes motivos:

a) Asistencia a ESSALUD.
b) Por capacitación oficializada.
c) Por citación expresa: Judicial, Militar o policial.
d) Particulares.
e) Representación Sindical
f) Por lactancia por el tiempo de un año conforme a la ley N° 27240
g) Otros de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 45°.-Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentado, pueden solicitar permiso al inmediato superior para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada de trabajo. Los que no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

ARTÍCULO 46°.- Los permisos e inasistencias injustificadas por asuntos personales serán descontadas en planilla única de pago.

ARTÍCULO 47°.- El servidor que se ausente por horas de la institución deberá salir con tarjeta firmado por el jefe inmediato superior y de la oficina de Recursos Humanos registrando la hora de salida y de retorno en el reloj digital. La omisión será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a las normas legales, y en caso amerite se deberá aperturar proceso administrativo disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 48°.- Los permisos por estudios, capacitación Profesional u otros similares, serán otorgados de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 276,1057 y 1153 y la ley 29944 así como otros dispositivos legales conforme al régimen laboral del servidor

CAPITULO VII

COMISION DE SERVICIO

ARTÍCULO 49°.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor público fuera de la institución, dispuesta y autorizada por el Gerente Regional y/o Sub gerente o jefe inmediato según el caso, para realizar acciones de acuerdo al grupo ocupacional, funciones, especialidad, relacionadas con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 50°.- El documento de autorización de la comisión de servicio contendrá fecha de inicio y término. Si excediera de quince (15) días calendario requiere de resolución del titular de la Institución.

ARTÍCULO 51°.- El servidor civil, en comisión de servicio tendrá derecho a pago previo de los

gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes

ARTÍCULO 52°.- El servidor civil culminado la comisión de servicio presentará necesariamente un informe y rendición de gastos debidamente documentados por la labor cumplida.

CAPITULO VIII

DEL DESCANSO SEMANAL Y LAS VACACIONES

ARTÍCULO 53°.- El servidor civil tiene derecho a descanso semanal obligatorio de cuarentaiocho (48) horas consecutivas(sábado y domingos).

ARTÍCULO 54°.- Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, de acuerdo al rol de vacaciones que previamente es reconocida mediante la Resolución Gerencial Regional Cusco.

ARTÍCULO 55°.- El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de acuerdo a los dispositivos Legales Vigentes.

ARTÍCULO 56.-El adelanto del descanso vacacional. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

ARTÍCULO 57°.- Cada jefe inmediato dentro de la segunda quincena del mes de noviembre, elaborará y remitirá a la Unidad de Recursos Humanos el rol de vacaciones, para la emisión de la resolución correspondiente, debiendo tener en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor civil.

ARTÍCULO 58°.- Las vacaciones son irrenunciables y acumulable sólo hasta por dos años, debiendo hacer uso de ellas antes de que, se genere el derecho a otro período vacacional.

ARTÍCULO 59°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones determinarán la postergación de la programación de vacaciones, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral efectivo.

ARTÍCULO 60°.- El servidor civil que salga de vacaciones deberá hacer entrega del cargo a la persona designada por el jefe inmediato superior.

CAPITULO IX

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 61°.- - Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa los derechos y atribuciones de la Entidad son las siguientes:

1. Fortalecer el capital humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional

2. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
3. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Sede de la Gerencia Regional de Educación Cusco.
4. Aplicar los movimientos de personal tales como; designación, encargos, rotación. destaque y/o cualquier otro movimiento de personal de acuerdo a las normas vigentes. a fin de optimizar la función Administrativa y Educativa en relación a las normas vigentes.
5. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.

ARTÍCULO 62°.- La Gerencia Regional de Educación Cusco a través de las diferentes sub gerencias y oficinas, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente RIS de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores civiles.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.
4. Proporcionar al servidor civil los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
6. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en la carpeta, personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Disponer y verificar que el personal contratado cumpla funciones en el cargo para el que fue contratado.

CAPITULO X

DEBERES, DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL

ARTÍCULO 63°.- Son **DEBERES** de los servidores civiles de la Sede de la Gerencia Regional de Educación los siguientes:

a) Desempeñar sus funciones sujetándose a las Normas Administrativas vigentes.
b) Entregar previo inventario los bienes muebles asignados, cuando sea rotado, ascendido o cesado, al jefe inmediato superior.
c) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la Gerencia Regional de Educación.
d) No ejercer actividades distintas a su función durante el horario de trabajo
e) No realizar actividades políticas dentro de la institución,
f) Trabajar con honestidad, idoneidad y sentido de responsabilidad.
g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
i) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la Gerencia Regional de Educación.
j) Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
k) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que, por la naturaleza de sus funciones desarrolla en la Institución.

l) El servidor civil deberá reponer o cancelar el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
m) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada

ARTÍCULO 64°.- Son DERECHOS de los servidores gozar de todos los beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, según su régimen. Los siguientes derechos son de carácter enunciativo y no limitativo:

a) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
b) Ascender dentro de la Administración Pública en sus cargos y niveles por evaluación y/o concurso.
c) Rotar en el mismo grupo ocupacional, nivel remunerativo y perfil profesional.
d) Desarrollarse profesionalmente en el Marco de los dispositivos legales.
e) Recibir las asignaciones e incentivos laborales contemplados en dispositivos legales vigentes de acuerdo al régimen laboral en forma oportuna.
f) Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
g) A solicitar permisos y licencias por causas justiciadas, observando las normas correspondientes.
h) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas y descanso semanal remunerado
i) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios oficiales y efectivos.
j) A la Compensación por Tiempo de Servicios.
k) Gozar de estabilidad en el lugar y puesto de trabajo.
l) Ejercer defensa de ser sometido a Proceso Administrativo u otro similar.
m) A recibir viáticos y movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil dentro y fuera del ámbito geográfico según normatividad vigente.
n) A un servicio médico asistencial institucional.
o) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Gerencia Regional de Educación.
p) Los servidores públicos tienen derecho a un día libre de descanso por onomástico. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a solicitud de parte del servidor civil o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento.
r) Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Gerente Regional de Educación, así como aquellos que por ley se establezcan.

CAPITULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 65°.- Las faltas disciplinarias, son aquellas acciones u omisiones que vulneran las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento, las que se derivan de los contratos de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el sector público, atribuible al servidor civil, y que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y disciplinario. El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

También se consideran faltas, las señaladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 66°.-.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución

Se consideran faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las siguientes:

a) El incumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
f) La utilización o disposición de los bienes de la Entidad en beneficio propio o de terceros.
g) La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.
j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.
l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicios, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Entidad pública.
m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica
n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
p) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
q) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia.
r) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
s) Incurrir en actos de nepotismo.
t) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Entidad.
u) Acosar moralmente, entendida como la afectación de la dignidad del servidor civil.
v) El uso de la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.

w) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.

x) Impedir el acceso al centro de trabajo del trabajador que decida no ejercer su derecho a la huelga.

ARTÍCULO 67°.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación escrita

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil, tipificadas en su artículo 85°y en el numeral anterior.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran falta grave.

ARTÍCULO 68°.- Faltas leves

a) Son faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes: Incurrir en inasistencia injustificada por dos (2) o tres (3) días consecutivos.

b) No conservar los bienes de la Entidad.

c) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicio.

d) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil, y en el artículo anterior.

ARTÍCULO 69°.- SANCIONES. Las sanciones aplicables de acuerdo a Norma a los trabajadores de la Gerencia Regional de Educación Cusco, según el caso son las siguientes:

a. Amonestación Verbal.
   Medida aplicable cuando la falta a criterio del Jefe, es de carácter leve, será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, pudiendo comunicarse dicha amonestación a la Unidad de Recursos Humanos.

b. Amonestación Escrita.
   Medida correctiva aplicable cuando existe reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originen, esta sanción será impuesta por el Jefe de la Unidad de Personal por medio de una Resolución con indicación expresa de los hechos que lo motivaron

c. Suspensión.
   Esta medida procede en casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigatorio, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad. Esta se oficializa a través de la Oficina de Personal para lo cual el Jefe inmediato comunicará por escrito, detallando la falta cometida para aplicar la medida correctiva.

   Cese Temporal.
   Es la sanción de despido o cese temporal será impuesto siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente.

d. Destitución y/o separación definitiva en el servicio. De igual forma será aplicable de acuerdo al ordenamiento laboral Vigente (SERVIR)

e. Las demás que contempla la Ley.
   El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma excluyente (correlativa o sucesiva).

Especialistas de Educación: Los especialistas de educación estarán sujetos a los alcances de la Ley de Reforma Magisterial N° 29944.

CAPITULO XIII

DE LOS ESTIMULOS Y PREMIOS

ARTÍCULO 70°.- El desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes inmediatos superiores, según corresponda, podrán informar a la Comisión Especial de Estímulos para su reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

a. Constituya ejemplo para el conjunto de servidor civiles.
b. Esté orientado a cultivar valores éticos y morales.
c. Redunde en beneficio de la Institución.
d. Mejore la imagen de la Gerencia Regional de Educación en la colectividad.
e. Se haya distinguido por su puntualidad en la asistencia, cumplimiento y espíritu de colaboración y desempeñó eficiente y eficaz de la función

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento por los Sub Gerentes y jefe(a) de la Unidades y jefe(a) de la oficina de Recursos Humanos, a la Comisión Especial de Estímulos, determinado los criterios Técnicos de Evaluación, a fin de establecer si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo, con el objeto de premiar y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del servidor civil.

ARTÍCULO 71°.- Los estímulos y premios serán otorgados:

- A los servidores civiles de la Gerencia Regional de Educación Cusco cual fuera el régimen laboral que los rige.

ARTÍCULO 72°.- Los Premios y Estímulos serán los siguientes:

1. Resolución de agradecimiento, felicitación y condecoraciones, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público.
2. Becas, estímulos, materiales entre otros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

CAPITULO XIV

DEL BIENESTAR SOCIAL DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 73°.-La Gerencia Regional de Educación Cusco y los servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el Centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua en los beneficios que concedan a sus servidores civiles en campos como la educación, cultura, salud y recreación. cuyos fines y objetivos serán:

a) Procurar que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles.
b) Fomentar la integración de todo el potencial humano de la Institución promocionando acciones de relaciones humanas para obtener la conciencia y espíritu fraterno y solidario.

c) Participar y propiciar la integración de los servidores civiles mediante el fomento de actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas conforme a los planes que establezca.

d) El servidor público concurrirá a la Institución responsablemente de manera presentable, guardando el debido decoro y ética personal.

CAPITULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 74°.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Entidad establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

ARTÍCULO 75°.- Cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Todos los servidores civiles están obligados a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la Entidad.
Es obligatoria la participación de los servidores civiles en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

ARTÍCULO 76°.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo. Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

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

b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N º 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y auditorios, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

c) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.

d) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.

e) Participar en las actividades programadas en seguridad y salud en el trabajo.

f) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.

g) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.

CAPITULO XVI

HIGIENE Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS Y EL LOCAL

ARTÍCULO 77°.- Los servidores civiles están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y conservación:

a. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores civiles.
b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
c. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le proporcionan para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
d. Comunicar a la oficina de Administración, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
f. Comunicar a los responsables, en caso de detectar alguna situación de inminente peligro en la Institución.
g. La participación de los servidores civiles en las charlas, practica de simulacro de evaluación de sismo, incendios, casos de emergencia y primeros auxilios es de carácter obligatorio.

CAPITULO XVII

RELACIONES HUMANAS Y EL TRATO DENTRO DE LA INSTITUCION

ARTÍCULO 78°.- Las relaciones humanas entre Funcionarios, Especialistas, Técnicos y Auxiliares debe ser con lealtad, honestidad, cordialidad y respeto recíproco

ARTÍCULO 79°.- El trato al público debe ser amable y cortés, apoyando y brindando la información necesaria así mismo orientándole en la solución de sus problemas.

CAPITULO XVIII

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

ARTÍCULO 80.- Para el mejor cumplimiento, de las obligaciones del personal de servicio, la oficina de Administración a través de abastecimiento elaborará un rol de turnos para la vigilancia diurna y nocturna de la Sede de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

ARTÍCULO 81.- Son obligaciones del personal de portería:

a) Demostrar trato amable y cortés para con los servidores civiles de la GEREDU Cusco y público usuario.
b) Impedir la salida fuera de la Sede de la GEREDU Cusco de útiles, enseres, paquetes y documentos oficiales, sin previa entrega de comprobantes de salida.
c) El servidor civil que sustituye al guardián de turno, deberá recibir el cargo con el libro de incidencias, el mismo que deberá permanecer el tiempo reglamentado.

d) Controlar el ingreso de personas a la Sede de la GEREDU Cusco fuera de la hora de atención al público y en los días no laborables.

ARTÍCULO 82.- Son obligaciones del personal de servicio:

a) Mantener el local de la Sede de la GEREDU Cusco limpio y en buen estado de conservación.
b) Cuidar y mantener aseados los servicios higiénicos.
c) Cautelar y comunicar sucesos respecto del adecuado estado de los servicios de Energía eléctrica, agua y desagüe.
d) Toda acción de limpieza, deberá hacerse fuera del horario de trabajo y/o atención al público.
e) Las demás contempladas por Ley.

CAPITULO XIX

DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 83.- Los vehículos de la Gerencia Regional de Educación, solo se utilizarán para el servicio de uso oficial, bajo responsabilidad de conductor del vehículo.

ARTÍCULO 84°.- El uso de los vehículos pertenecientes a la institución serán autorizados por la Unidad de Administración(Abastecimiento) con documento oficial o papeleta de salida emitido por la autoridad competente para cumplir funciones oficiales.

ARTÍCULO 85.- La conservación y mantenimiento de los vehículos de la institución estará a cargo exclusivamente de la oficina de abastecimiento y el conductor asignado. Garantizando documentos actualizados (SOAT, Revisión Técnica, y otros).

ARTÍCULO 86.- Las papeletas que por infracción hayan sido puestas por negligencia del conductor, será asumida íntegramente en el costo por el conductor que produjo dicha infracción sin perjuicio institucional.

ARTÍCULO 87.- Los vehículos de la Institución en misión de servicio que, por descuido, negligencia y otras causas injustificadas sufrieran averías, destrozos y/o choques, será de completa responsabilidad del conductor, y deberá asumir el costo de la reparación del mismo, sin eximirse de acciones y sanciones administrativas y otras de acuerdo a ley.

CAPITULO XX

DE LA CAPACITACION AL PERSONAL

ARTÍCULO 88.- El Gerente Regional de Educación y Sub gerentes son los responsables de promover la capacitación de los servidores civiles en materas relacionadas a sus áreas funcionales para así contribuir su continuo desarrollo profesional y técnico.

ARTÍCULO 89.-La capacitación del personal se dará en todos los niveles. Siendo estas de carácter interno y externo, buscando mejorar el desempeño del servidor civil y que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

ARTÍCULO 90.- La Gerencia Regional de Educación aprobará el Plan Anual de Capacitación garantizando la asignación de recursos, ejecución y evaluación del referido Plan de Capacitación.

CAPITULO XXI

MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Articulo 91.- Prevención

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales. La Entidad promueve, de forma permanente, medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

Articulo 92.- Presentación de la queja

La presunta víctima de actos y/o conductas de hostigamiento o acoso sexual, presenta su queja, indistintamente, ante la OPER o la Secretaria Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, correspondiendo a dicha oficina brindar la orientación sobre el trámite de la queja.

Articulo 93.- Procedimiento administrativo disciplinario y sanción

El hostigador será sancionado previo procedimiento administrativo disciplinario, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se comunicará a la Procuraduría Pública de la Entidad y al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para las acciones correspondientes.

Articulo 94.- Protección de la víctima y testigos

La Entidad aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la queja.

CAPITULO XXII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Articulo 95.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Entidad establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física

de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Articulo 96.- Cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Todos los servidores civiles están obligados a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la Entidad.
Es obligatoria la participación de los servidores civiles en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

Articulo 97.- Exámenes Médicos Ocupacionales

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la Entidad dispondrá las gestiones necesarias para realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) conforme al marco legal vigente.

Articulo 98.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

a) Conservar las Oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.

b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas, así como notificar a su superior inmediato cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del servidor civil.

d) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.

e) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.

f) Participar en las actividades programadas en seguridad y salud en el trabajo.

g) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.

Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Complementariedad de directivas internas.
El presente Reglamento Interno establece las disposiciones generales de las diversas materias vinculadas con la relación laboral que mantienen los servidores civiles con la Entidad, que pueden ser desarrolladas de manera complementaria en las directivas internas de la Entidad.

SEGUNDA.- Complementariedad de normas que regulan los regímenes laborales.
Los regímenes laborales comprendidos en los Decretos Legislativos N° 276, 1057, 1153 y la Ley N° 29944, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales. Adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

TERCERA.- Carácter enunciativo del reglamento interno
Todas las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este son resueltas por la Autoridad en uso de su facultad, a través de la Oficina competente, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CUARTO.- El Presente Reglamento Interno de los servidores civiles de la Gerencia Regional de educación Cusco, será aprobado por Resolución Gerencial entrando en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

++

Mgt Heraclio VALENCIA SALCEDO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Lic. Rudecindo BERROCAL OVALLE
DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

Abg. Judit ACHAHUI LOAIZA
ESPECIALISTA ADM. PERSONAL

++