



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO  
"Guillermo Ugarte Chamorro" ENSAD

## Resolución Directoral N° 108-2008-ME/ENSAD/D

*Aprobación Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"*

Lima, 01 de Diciembre de 2008

Visto el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" propuesto por el Área de Administración;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 039-91-TR, se estableció los requisitos que se deben cumplir para la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, los cuales determinan las condiciones básicas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores durante el desarrollo de la relación laboral.

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias Decreto Supremo N° 016-2007-ED y D.S. N° 001-2008-ED, el personal de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" se encuentra comprendido dentro del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Supremo N° 039-90-ED, Reglamento Especial para los Docentes de Educación Superior y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, es necesario establecer normas genéricas de comportamiento laboral que deben ser observadas por los funcionarios y servidores nombrados, destacados y contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios (CAS) de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" dependiente de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, en cumplimiento de las normas y la ejecución de los procesos establecidos en la Constitución Política del Perú;

Que, por dichas consideraciones, es necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", que establezca las normas genéricas de comportamiento laboral que deben ser observadas por los funcionarios y servidores nombrados, destacados y contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios (CAS) de la Escuela, cuyo contenido esté adecuado a la normatividad vigente, comprendiendo su alcance además en lo que sea aplicable y no se oponga a sus normas especiales, al personal del régimen sujeto al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento;



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO  
"Guillermo Ugarte Chamorro" ENSAD

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, Decretos Supremos N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones y modificatorias Decretos Supremos N° 016-2007-ED y N° 001-2008-ED; Decreto Supremo N° 039-91-TR y con el visto del Área de Administración y Académica de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", que forma parte integrante de la presente Resolución, el que consta de once (11) Títulos, trece (13) Capítulos, sesenta y siete (67) Artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias y una (1) Disposición final.

Artículo 2°.- Disponer, que el Área de Administración, realice la distribución y difusión del contenido de la presente resolución al personal de todas las Áreas, así como la publicación en la página web de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", para su conocimiento y debido cumplimiento.

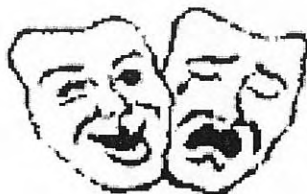
**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO  
"GUILLERMO UGARTE CHAMORRO"

JORGE SARMIENTO LLAMOSAS  
DIRECTOR GENERAL

# ***REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO***



***ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO  
"Guillermo Ugarte Chamorro"***

***2008***

**- INDICE -**

<u>TITULO I</u>	-	<u>DE LA POLITICA LABORAL</u>	----	Pag.
04				
	04	<u>CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES</u>	----	Pag.
<u>TITULO II</u>	-	<u>DE LA ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES</u>	----	Pag.
05				
	05	<u>CAPITULO II - INGRESO DE LOS TRABAJADORES</u>	----	Pag.
<u>TITULO III</u>	-	<u>DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES</u>	----	Pag.
05				
	05	<u>CAPITULO III - JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO</u>	----	Pag.
	06	<u>CAPITULO IV - ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA</u>	----	Pag.
<u>TITULO IV</u>	-	<u>DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES</u>	----	Pag.
07				
	07	<u>CAPITULO V - LICENCIAS Y PERMISOS</u>	----	Pag.
	08	<u>CAPITULO VI - COMISION DE SERVICIO</u>	----	Pag.
<u>TITULO V</u>	-	<u>DE LA INSTITUCIÓN</u>	----	Pag.
08				
	08	<u>CAPITULO VII - FACULTADES Y OBLIGACIONES</u>	----	Pag.
<u>TITULO VI</u>	-	<u>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR</u>	----	Pag.
09				
	09	<u>CAPITULO VIII - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR</u>	----	Pag.
<u>TITULO VII</u>	-	<u>DE LAS RELACIONES LABORALES</u>	----	Pag.
10				
	10	<u>CAPITULO IX - FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES</u>	----	Pag.
<u>TITULO VIII</u>	-	<u>DEL REGIMEN DISCIPLINARIO</u>	----	Pag.
11				
	11	<u>CAPITULO X - MEDIDAS DISCIPLINARIAS</u>	----	Pag.
	11	- <u>Faltas Disciplinarias</u>	----	Pag.
	12	- <u>Sanciones</u>	----	Pag.



	- <u>Amonestación Verbal</u>	----	Pag.
	12		
	- <u>Amonestación Escrita</u>	----	Pag.
	12		
	- <u>Suspensión</u>	----	Pag.
	12		
	- <u>Cese Temporal</u>	----	Pag.
	13		
	- <u>Destitución o Separación Definitiva</u>	----	Pag.
	13		
<u>TITULO IX</u>	- <u>DE LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES</u>	----	Pag.
13			
	<u>CAPITULO XI</u> - <u>HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</u>	----	Pag.
13			
	<u>CAPITULO XII</u> - <u>TRABAJOS EXTRAORDINARIOS</u>	----	Pag.
14			
<u>TITULO X</u>	- <u>DEL TERMINO DE LAS RELACIONES LABORALES</u>	----	Pag.
14			
	<u>CAPITULO XIII</u> - <u>FINALIZACIÓN DE LA RELACION LABORAL</u>	----	Pag.
14			
<u>TITULO XI</u>	- <u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES</u>	----	Pag.
15			
	- <u>Disposiciones Complementarias</u>	----	Pag.
15			
	- <u>Disposición Final</u>	----	Pag.
15			





## TITULO I DE LA POLITICA LABORAL

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el documento normativo de orden interno, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores, tiene por objeto regular el contenido y las condiciones básicas a las que se someten la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en su calidad de empleador y sus trabajadores, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales en la Escuela.

**Artículo 2°.-** El presente Reglamento será de aplicación a los trabajadores docentes y administrativos que se encuentran en calidad de servidores nombrados, destacados, contratados por servicios personales y contratados por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**Artículo 3°.-** Todo trabajador de la ENSAD debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto el Área de Administración deberá distribuir y difundir la presente resolución al personal de todas las Áreas, así como la publicación en la pagina web de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".

**Artículo 4°.-** La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado, modificado por la Ley N° 25212.
- Decreto Supremo N° 039-90-ED, Reglamento especial para los Docentes de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 023-2001-ED, Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados.
- Decreto Supremo N°s 007-2003-ED; N° 006-2007-ED; N° 009-2008-ED, Modificadorias del
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 016-2007-ED, Modificatoria del ROF.
- Decreto Supremo N° 001-2008-ED, Modificatoria del ROF.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, se estableció los requisitos que se deben cumplir para la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.

**Artículo 5°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

**Artículo 6°.-** Los trabajadores docentes y administrativos que prestan servicios en las diversas dependencias de la ENSAD, se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

**Artículo 7°.-** Las personas que ocupan cargos directivos y jefaturas, según la Estructura Orgánica de la ENSAD, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Los Jefes de Área informarán a la de Administración o quién haga sus veces sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

**TITULO II  
DE LA ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES**

**CAPITULO II  
INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

*Artículo 8º.- Es facultad de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático o de quien éste delegue, realizará una previa selección el personal de acuerdo a la necesidad institucional, concurso de méritos, y siempre que la plaza figure en el CAP, este vacante y presupuestada, luego pasará al Ministerio de Educación a fin de contar con la autorización legal.*

*La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.*

*Artículo 9º.- Todo nuevo trabajador recibirá del Área en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Escuela, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo*

*Artículo 10º.- Todo servidor contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la ENSAD, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la ENSAD.*

*Artículo 11º.- La Administración o de quien éste delegue, organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.*

*Artículo 12º.- No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores de la ENSAD.*

*Artículo 13º.- Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal de confianza que por su alta especialización y por interés de la Escuela sea necesaria la contratación de sus servicios.*

*Artículo 14º.- El personal de dirección, jefaturas y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.*

**TITULO III  
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y**

**PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES**

**CAPITULO III  
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

*Artículo 15º.- La ENSAD respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Administración o de quien éste delegue, fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.*

*Artículo 16º.- La ENSAD se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso al personal administrativo, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.*

**Artículo 17°.-** Los servidores administrativos que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

**Artículo 18°.-** La jornada Laboral de los profesores será establecida de acuerdo al plan de estudios y a la carga horaria del año lectivo correspondiente, aprobada por la Dirección General y Académica de la ENSAD.

#### CAPITULO IV ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 19°.-** Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo después de la hora y carga horaria establecida por la ENSAD. Todos los trabajadores administrativos y docentes tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

**Artículo 20°.-** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Es prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

**Artículo 21°.-** Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por los Jefes de Área que pertenece el trabajador, debiendo de comunicar a el Área de Administración y con el visto bueno del Director de la ENSAD según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

**Artículo 22°.-** El personal docente y administrativo que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores por diversos motivos (descanso médico, comisión de servicio, razones de índole personal, etc) deberá justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante la Administración y/o Dirección Académica de la ENSAD, la que comunicará del hecho a la Unidad de Personal del Ministerio de Educación. Dicho plazo se contará por días laborables en la ENSAD.

**Artículo 23°.-** Los documentos de justificación presentados fuera del plazo señalado en el artículo anterior, serán denegados por extemporáneos, estando los trabajadores administrativos y docentes sujetos a los descuentos correspondientes.

**Artículo 24°.-** El trabajador que acredite su ingreso al centro de trabajo sin registrarse o marcar su tarjeta, podrá solicitar se justifique la omisión al registro o marcado de asistencia, dentro de las 24 horas posteriores ante la Dirección y/o Administración de la Escuela mediante documento. Estas justificaciones se atenderán una vez al mes con un máximo de 11 veces al año, similar situación de justificación de omisión al registro o marcado de tarjeta se podrá aplicarse cuando exista omisión del registro o marcado de la tarjeta a la salida.

**Artículo 25°.-** El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por EsSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en la Administración de la ENSAD para luego ser entregado a la Unidad de Personal del Ministerio de Educación.

**Artículo 26°.-** La frecuencia de las tardanzas e inasistencias injustificadas dentro del mes no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley. Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo
- Habiendo concurrido, no desempeñar su función
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna
- La omisión del registro o marcado de la tarjeta u otro mecanismo de control al ingreso o salida sin justificación alguna.



- No concurrir a su centro de trabajo por razones de incapacidad temporal para el trabajo (enfermedad,), en cuyo caso deben dar aviso a la Administración de la Escuela en horas de la mañana del mismo día.
- El trabajador que por motivos de fuerza mayor no asiste a su centro laboral sin el permiso previo correspondiente. Dicha inasistencia se podrá justificar a la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

**Artículo 27º.-** El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe del Área a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

## TITULO IV DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES

### CAPITULO V LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 28º.-** Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

**Artículo 29º.-** Las Licencias con goce de haber serán concedidas a propuesta del Director de la ENSAD, autorizado con Resolución por el Jefe de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, en los siguientes casos:

- Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo y ocho (8) días para personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (7) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- Por Capacitación oficializada y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación por el Director de la ENSAD y la opinión favorable del Jefe de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación. Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con el auspicio de la Entidad o el trabajador es propuesto para dicho certamen, la asistencia y permanencia se acredita con el Diploma o Constancia, debidamente autenticado por el fedatario de la Entidad.
- Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- Por el día del onomástico del trabajador.
- Por enfermedad
- Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- Permiso por tres (3) días al año por motivos personales, previa autorización del Director de la ENSAD.
- Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 30º.-** Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos con el visto bueno del Área de Administración y/o Dirección Académica y autorizado por el Director de la ENSAD, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

**Artículo 31º.-** Los docentes de la ENSAD, tiene derecho el día 06 de Julio de cada año al permiso por el día del Maestro. Si el día indicado fuere un día sábado, domingo o feriado, este se concederá el día anterior.

**Artículo 32°.-** Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, para lo cual el Director de la ENSAD deberá remitir un memorando visado por el Área de Administración en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la ENSAD y el Ministerio de Educación.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

## CAPITULO VI COMISION DE SERVICIO

**Artículo 33°.-** Comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Escuela, dispuesta por la Dirección General para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**Artículo 34°.-** Las comisiones de servicio Nacional serán autorizadas por el Director de la ENSAD-DIGESUTP y el Jefe de Oficina de Administración del Ministerio de Educación, así mismo las comisiones de servicio Internacionales serán visadas por las autoridades del MED, siendo autorizadas mediante Resolución Suprema correspondiente.

**Artículo 35°.-** Las comisiones de servicio por horas que se efectúen a una Dirección Regional o Unidad de Gestión Educativa Local; así como las que se realice de una DRE o UGE al departamento de Lima y Callao, se regulará de acuerdo a la Directiva de la Oficina de Administración del Ministerio de Educación y serán autorizadas por la Dirección General y/o Administración de la ENSAD

**Artículo 36°.-** El trabajador al término de la comisión de servicio presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor a la Dirección General con copia a la Administración y/o Dirección Académica.

## TITULO V DE LA INSTITUCIÓN

## CAPITULO VII FACULTADES Y OBLIGACIONES

**Artículo 37°.-** Son facultades de la ENSAD, además de las contenidas en la Ley Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y Reglamento Interno de la ENSAD:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la ENSAD, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
4. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la ENSAD en coordinación con el Ministerio de Educación.
5. Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función Educativa en coordinación con el Ministerio de Educación.
6. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la ENSAD en coordinación con Ministerio de Educación.

**Artículo 38°.-** La ENSAD a través de las Áreas administrativas, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes en coordinación con el Ministerio de Educación.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**TITULO VI**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR (CAP)**

**CAPITULO VIII**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR**

**Artículo 39°.-** Los trabajadores de la ENSAD gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral, de acuerdo a normatividad vigente.
- e. Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al **Rol de Vacaciones (CAP)**, que previamente presente el Director de la ENSAD para que sea autorizado por la Unidad de Personal del Ministerio de Educación conforme a las normas legales vigentes.
- f. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe de Área, en cuyo caso, por cada cinco días se adiciona dos días.
- g. Al descanso semanal remunerado.
- h. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- i. Para el caso del trabajador contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS), tendrá derecho al descanso anual de quince (15) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al rol de vacaciones, a la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD y a la afiliación a un régimen de pensiones (SNP o SPP).

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Ministerio de Educación con alcance a la ENSAD, así como aquellos que por Ley se establezcan.

**Artículo 40°.-** Los trabajadores de la ENSAD, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes de Área.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la ENSAD, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la ENSAD.
- f. 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 ENSAD.
- g. Reintegrar al Ministerio de Educación a través de la ENSAD el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h. 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.



- i. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el Ministerio de Educación.
- j. Comunicar expresamente, a través de la ENSAD, a la Unidad de Personal todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- k. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la ENSAD.
- l. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la ENSAD.
- m. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
- n. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- o. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- p. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte la ENSAD.
- q. Cuando el servidor está en reuniones de trabajo o en centros de capacitación de la ENSAD o del Ministerio de Educación deberá apagar el celular.
- r. La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.

## TITULO VII DE LAS RELACIONES LABORALES

### CAPITULO IX FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

**Artículo 41°.-** La ENSAD considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Escuela y satisfacción de sus necesidades humanas.

**Artículo 42°.-** Los principios que sustentan las relaciones laborales en la ENSAD, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para la ENSAD el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

**Artículo 43°.-** Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades de la Escuela que se puedan desarrollar, el Director de la ENSAD y de Áreas, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos, sociales y culturales.
- c. Redunde en beneficio de la Escuela.
- d. Mejore la imagen de la ENSAD en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

**Artículo 44°.-** La ENSAD podrá presentar propuesta al Ministerio de Educación para otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.



**TITULO VIII  
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO X  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 45°.-** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario ordenado por el Ministerio de Educación.

**Artículo 46°.-** Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la ENSAD en coordinación con el Ministerio de Educación con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

**FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 47°.-** Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

- a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, el Reglamento de Organización y Funciones, la Ley General de Educación, el Reglamento Interno de la ENSAD y el presente Reglamento Interno de Trabajo y disposiciones que emita la ENSAD y el Ministerio de Educación.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f. Fumar al interior de las instalaciones de la ENSAD.
- g. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- i. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de la ENSAD, o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.
- j. Introducir o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k. No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.
- l. Organizar, promover o realizar en los locales de la ENSAD ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Oficina de Administración.
- m. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de la ENSAD, Ministerio de Educación y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- n. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen de la ENSAD y el Ministerio de Educación y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- o. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la ENSAD.
- p. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- q. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- r. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- s. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.

- i. Ejercer actividades particulares dentro del local de la ENSAD.
- u. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos.
- v. Abandonar o permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.
- w. Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- x. Dormir ni cabecear en el Centro de Trabajo.
- y. Simular enfermedad.
- z. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la ENSAD.

## SANCIONES

**Artículo 48°.-** Las sanciones aplicables a los trabajadores de la ENSAD, según el caso, son las siguientes:

*Personal Administrativo:*

- a. Amonestación: Verbal o escrita.
- b. Suspensión hasta por 30 días.
- c. Cese temporal, mayor de 30 días y hasta por doce meses.
- d. Destitución.

*Profesionales Docente:*

- a. Amonestación
- b. Multa de 2 a 10 días
- c. Suspensión de 10 a 30 días.
- d. Separación temporal hasta por 3 años.
- e. Separación definitiva en el servicio.

## AMONESTACION VERBAL

**Artículo 49°.-** Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe de Área, es de carácter leve. Será impuesta por el Director de la ENSAD, debiendo comunicar dicha amonestación a jefe del Área de la Administración.

## AMONESTACION ESCRITA

**Artículo 50°.-** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revistan cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será propuesta por el Director de la ENSAD debiendo de comunicar a la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, para que emita la Resolución de amonestación, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

## SUSPENSION

**Artículo 51°.-** Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigador por el Ministerio de Educación, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

**Artículo 52°.-** La suspensión se oficializa por el Jefe de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación; para lo cual el Director de la ENSAD con informe del Jefe de Área, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida.

La sanción será aplicada por la Jefatura de la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, cuando se trate de servidores del Grupo Ocupacional Auxiliar, Técnico y Profesional para administrativos, y en la Carrera Pública Magisterial para docentes, previo Informe investigador y el Informe de la Comisión de Procesos Administrativos. En el caso de funcionarios, la sanción será aplicada por Resolución de Secretaría General o Resolución Ministerial del Ministerio de Educación.

**Artículo 53°.-** La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida a la ENSAD –Área de Administración y la Unidad de Personal para el registro en el Escalafón como demérito.

#### **CESE TEMPORAL**

**Artículo 54°.-** Es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe de la Comisión de Proceso Administrativo, Comisión conformada por del Ministerio de Educación.

#### **DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA**

**Artículo 55°.-** Es la sanción que se aplica por la comisión conformada por del Ministerio de Educación, de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario realizado. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período de cinco (5) años.

### **TITULO IX DE LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES**

#### **CAPITULO XI HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 56°.-** La ENSAD establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

**Artículo 57°.-** La ENSAD desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

**Artículo 58°.-** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, no dejando objetos múltiples como depósito sin autorización de la Administración que puedan generar accidentes dentro de las instalaciones de la Escuela.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d. Comunicar al Área responsable correspondiente, a través de los Jefes de Área, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen en la ENSAD.
- e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la ENSAD.

**Artículo 59°.-** Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

**Artículo 60°.-** La ENSAD en coordinación y con autorización del área de Bienestar Social – Unidad de Personal del Ministerio de Educación, realizará exámenes médicos programados con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.



**CAPITULO XII  
TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

*Artículo 61°.- La ENSAD autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 8.00 horas normales ordinarias, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.*

*Artículo 62°.- Los Jefes de Área deberán comunicar por escrito al Área de Administración de la ENSAD la relación del personal autorizado que laboró en dichas jornadas.*

**TITULO X  
DEL TERMINO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPITULO XIII  
FINALIZACIÓN DE LA RELACION LABOAL**

*Artículo 63°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, vencimiento del plazo del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.*

*Artículo 64°.- La no renovación de contrato del trabajador será decisión unilateral de la ENSAD, sustentada en el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, omisión y/o deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.*

*Artículo 65°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notaria, que el Director de la ENSAD remitirá al Ministerio de Educación, quien otorgará la respectiva constancia de recepción, caso contrario la solicitud se entenderá como aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.*

*Artículo 66°.- Los trabajadores que renuncien a la ENSAD – Ministerio de Educación están obligados a efectuar la entrega del fotocauk, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe de área o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", que será remitida por el Director de la ENSAD a la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para ser efectivo del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.*

*Artículo 67°.- La renovación de contrato del trabajador será estrictamente necesario y previa evaluación de su desempeño profesional y laboral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.*



**TITULO XI**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** La ENSAD se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación, asimismo podrá ser modificado.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos, infracciones, normas laborales, morales o éticas que prevalezcan en la ENSAD, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con el Ministerio de Educación.

**TERCERA.-** Las sanciones disciplinarias de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Pública regulado por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como los Profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral del Magisterio regulado por la Ley N° 24029, modificado por la Ley N° 25212 y el Decreto Supremo N° 039-90-ED, Reglamento especial para los Docentes de Educación Superior y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se regirán por su propia normatividad.

**DISPOSICION FINAL**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral.

Lima, 01 de Diciembre de 2008.