



Resolución Vice Ministerial

N° 030-2016-IN/VGI

Lima, 25 de Mayo de 2016

VISTOS: Los Informes N° 000090-2015/IN/DGRH y N° 000009-2016/IN/DGRH, de la Dirección General de Recursos Humanos; el Informe N° 000160-2015/IN/DGPP/DMDI, de la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto; y, los Informes N° 001165-2015/IN/OGAJ y N° 000171-2016/IN/OGAJ, y el Oficio N° 000611-2016/IN/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, dispone que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II correspondiente a la Organización del Servicio Civil, y el Capítulo VI del Título III alusivo a los Derechos Colectivos; estableciéndose, además, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuyo artículo 129° dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, indica que dicho documento 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; agrega que la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, el artículo 19° del Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, dispone que el régimen laboral del personal de este Ministerio se rige por el Decreto Legislativo N° 276, precisa que se procederá a su adecuación cuando se apruebe la Ley del Servicio Civil;

Que, la Dirección General de Recursos Humanos, mediante Informe N° 000090-2015-IN/DGRH, del 9 de julio de 2015, complementado por el Informe N° 000009-2016/IN/DGRH, del 10 de mayo de 2016, señala que el Ministerio cuenta con el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Civil del Ministerio del Interior", vigente desde julio de 1995, como instrumento de gestión que regula el desarrollo de las labores del servidor durante su jornada laboral, el cual no se encuentra de acuerdo a la realidad institucional, ni acorde con los principios que sustentan la modernización de la gestión pública respecto de la administración de recursos humanos en el Estado, así como tampoco de acuerdo al marco regulatorio aprobado mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, norma aprobada en el año 2013; por lo que se ha propuesto un proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles para el Ministerio del Interior, el cual establecerá las condiciones en las cuales se desarrollará el servicio civil en el Ministerio del Interior y coadyuvará a un eficiente y mejor servicio a la ciudadanía;



Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los servidores del Ministerio del Interior, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a quienes, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la acotada Ley N° 30057, se les denominará servidores civiles del Ministerio del Interior;

Que, en este contexto, se considera conveniente aprobar el instrumento de carácter laboral destinado a regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores del Ministerio del Interior como parte de su desempeño laboral con las particularidades que cada régimen conlleva;

Que, de acuerdo con la delegación de funciones prevista en la Resolución Ministerial N° 077-2016-IN, corresponde al Viceministro de Gestión Institucional aprobar el Reglamento Interno de los servidores civiles del Ministerio del Interior;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2013-IN; y, la Resolución Ministerial N° 077-2016-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Interior, que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de catorce (14) Capítulos, ochenta y ocho (88) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales, un (01) Glosario de Términos y dos (02) Anexos.

Artículo 2°.- Disponer que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Interior entre en vigencia a los quince (15) días calendario posteriores a su publicación en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe), oportunidad en que quedarán sin efecto todas aquellas disposiciones internas que se opongan a lo establecido en el referido Reglamento.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General remita copia autenticada de la presente Resolución y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Interior a la Dirección General de Recursos Humanos a fin de que proceda a su difusión entre los funcionarios y servidores civiles del Ministerio del Interior.

Artículo 4°.- Disponer que la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones efectúe la publicación del Reglamento Interno aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

LEONCIO DELGADO URIBE
Viceministro de Gestión Institucional
MINISTERIO DEL INTERIOR



J. FLORES



F. JIMENEZ



J. BERNAL



F. CARBAJAL



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I :	GENERALIDADES
CAPÍTULO II :	DE LA INCORPORACIÓN AL MININTER
CAPÍTULO III:	DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPÍTULO IV :	DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO V:	DE LAS VACACIONES
CAPÍTULO VI:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MININTER
CAPITULO VII:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES
CAPÍTULO VIII:	DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR CIVIL
CAPÍTULO IX :	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO X:	DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL
CAPÍTULO XI:	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XII:	DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XIII:	DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA
CAPITULO XIV:	DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
ANEXOS	



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio del Interior establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



En la estructura del Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en las normas legales vigentes a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los servidores civiles del Ministerio del Interior, asegurando que tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene características de orientación que se complementa con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.



CAPÍTULO I GENERALIDADES



Artículo 1º.- Finalidad del Reglamento

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Interior - MININTER tiene por finalidad:

- a) Que los servidores tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones a fin de propiciar su propio bienestar y rendimiento eficiente en el Ministerio.
- b) Regular las relaciones entre el Ministerio y los servidores a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.
- c) Establecer el conjunto de normas esenciales destinadas a fomentar y mantener las relaciones laborales entre el Ministerio y sus servidores, garantizando condiciones de trabajo que aseguren la realización plena del servidor, independientemente del lugar de ubicación de su centro de trabajo, a fin de desarrollar y lograr una alta productividad.
- d) Contar con un instrumento de carácter institucional que guíe, regule y garantice el cumplimiento de deberes y respeto de los derechos de los servidores, el adecuado control de la puntualidad, la asistencia y la permanencia en el centro de trabajo, de manera que se promueva un clima laboral idóneo basado en la iniciativa y creatividad individual.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MININTER, en adelante el RIS, rige para los servidores civiles de la Entidad, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N°1057 y la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo en todas sus sedes, teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo.

Artículo 3º.- Deber de cooperación

Es objetivo permanente del MININTER lograr la mayor productividad y eficiencia, en consecuencia, podrá incorporar nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades en que lo requiera, siendo deber de los servidores civiles cooperar entre ellos y con todos los órganos del MININTER en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4º.- Deber de reserva y confidencialidad

El deber de reserva y confidencialidad constituye obligación fundamental de todos los servidores civiles del MININTER, sin excepción. Dicho deber está normado en este RIS y su infracción se considerará falta pasible de sanción.

Artículo 5º.- Carácter complementario

El RIS tiene carácter complementario respecto de la Legislación laboral peruana, de las estipulaciones de los contratos de trabajo y las Directivas que emita SERVIR y resulten aplicables. Tiene como función normar las relaciones del Ministerio con sus servidores civiles y entre ellos. Tiene como objetivo preservar el entendimiento laboral, en beneficio de la productividad del MININTER.



- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal sufren accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Supremo N° 010-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Otras normas que resulten aplicables conforme la materia.

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

CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN AL MININTER

Artículo 9°.- Ingreso de Personal

El ingreso de personal al MININTER se regirá conforme a las modalidades de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil, sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias, que garanticen la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.





Artículo 6°.- Disposiciones normativas

Las normas contenidas en el RIS no implican restricción de las facultades del MININTER para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Por tanto, las disposiciones normativas precisadas tienen carácter enumerativo y no limitativo.

Artículo 7°.- Entrega del Reglamento

Todo servidor civil del MININTER con vínculo laboral vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá un ejemplar del mismo, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su legajo personal.

Todo servidor civil tiene la obligación de conocer el contenido del RIS, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Artículo 8°.- Base Legal

Constituyen base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatoria aprobada por Ley N° 27591.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales.

Artículo 15°.- Presunción de Veracidad

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor civil, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la entidad el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones disciplinarias así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y/o documentación no sea veraz; lo que motivará, además de ello, la extinción del contrato y el correspondiente registro de la sanción.

El MININTER, de tener algún indicio de que la información o documentación presentada por un servidor no sea veraz, podrá iniciar las investigaciones pertinentes, requiriendo al servidor que confirme la autenticidad de la información o documentación cuestionada.

Artículo 16°.- Impedimento de Contratación

Está prohibida la contratación de personas que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tengan facultad para nombrar o contratar personal o tengan injerencia, directa o indirecta, en la selección o contratación de nuevos servidores civiles.

No podrán ingresar a laborar al MININTER las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir, para ocupar el puesto o desempeñar cargo público.

Artículo 17°.- Responsable del Proceso de Incorporación al MININTER

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Procesos de Personal y Remuneraciones o a quien se delegue, en el marco del proceso de adecuación a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es la responsable de todo el proceso de incorporación de personal al MININTER, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor civil a nivel nacional.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°.- Jornada de Trabajo Ordinaria

La jornada de trabajo ordinaria para los servidores civiles del MININTER es la siguiente:

Régimen	Refrigerio	Horario de Servicio de Lunes a Viernes	
		Hora de Ingreso	Hora de Salida
Decreto Legislativo N° 276	30 minutos (*)	08:00 horas	16:15 horas
Decreto Legislativo N° 1057	01 hora	08:00 horas	16:45 horas

(*) El personal que pertenece al Decreto Legislativo N° 276 podrá solicitar que se le aplique el horario de refrigerio de una (01) hora, quedando modificado su horario de salida para las 16:45 horas de manera permanente.

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo ordinaria, la cual se hará efectiva entre las 12:00 hasta las 14:00 horas, según lo disponga el titular del órgano al que pertenece el servidor civil.



Artículo 10°.- Requisitos para Ingresar

Son requisitos para ingresar como servidor civil del MININTER:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio, o extranjero habilitado para prestar servicios de acuerdo a la norma correspondiente.
2. Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
3. Presentarse y ser aprobado en el Concurso, cuando corresponda.
4. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
5. No tener condena penal por delito doloso, con sentencia judicial firme.
6. No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, administrativa ni judicialmente.
7. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija el MININTER y/o demás requisitos previstos en las Constitución Política del Perú y las leyes.



Artículo 11°.- Formalización del Ingreso de Personal

La elección del candidato como servidor civil del MININTER se formaliza o materializa con la suscripción del contrato de trabajo o la designación, que puede celebrarse en razón de los requerimientos del MININTER y de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral.

Artículo 12°.- Inducción del Servidor Civil

La inducción es uno de los procesos de la Gestión de la Incorporación que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora al MININTER, incluye inducción general referida a la información sobre el Estado, el MININTER y sus normas internas; y la inducción específica es la información referida al puesto que ocupa el servidor civil incorporado.

La Dirección General de Recursos Humanos aprobará el Programa de Inducción para el personal del MININTER.

Artículo 13°.- Periodo de Prueba

A la fecha de la designación del cargo y/o firma del contrato, según sea el caso, el servidor civil que ingrese a prestar sus servicios al MININTER se somete al periodo de prueba regulado por la legislación de la materia según sea cada caso y la naturaleza del puesto.

En caso un servidor civil del MININTER obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, deberá computarse un nuevo periodo de prueba.

Artículo 14°.- Legajo Personal

La Dirección General de Recursos Humanos organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor civil incorporado, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; asimismo, cautelará su custodia y conservación física.

El Legajo Personal es de suma importancia para el MININTER, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del servidor civil, como para velar por la seguridad del mismo. Por tanto, el servidor deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos cualquier variación que ocurra con respecto a los datos consignados en él, de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

El Legajo Personal tiene carácter confidencial y la Dirección General de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad



Cuando el MININTER, se haya incorporado por completo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la jornada de trabajo ordinaria para los servidores civiles será la siguiente:

Régimen	Refrigerio	Horario de Servicio de Lunes a Viernes	
		Hora de Ingreso	Hora de Salida
Ley N° 30057	01 hora	08:00 horas	17:00 horas

De manera excepcional y por razones de necesidad institucional, el horario del servicio podrá ser modificado por la máxima autoridad administrativa de la Entidad, previo informe sustentado del titular del órgano solicitante y opinión favorable de la Alta Dirección a la que pertenece dicho órgano, así como de la Dirección General de Recursos Humanos, quedando sin efecto toda modificación aprobada con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento. En el caso que se designe nuevo titular del órgano donde presta servicio el servidor civil que cuenta con horario de servicio modificado, dicho titular deberá validarlo; caso contrario el servidor civil estará sujeto al horario de servicio establecido en el presente artículo hasta el pronunciamiento del titular del órgano.

Artículo 19°.- De las Tardanzas

Se considera tardanza el ingreso del servidor civil con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente Reglamento, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor civil, conforme al siguiente detalle:

- El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores civiles al MININTER no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos por mes.
- El tiempo de tardanza sin tolerancia para el ingreso de los servidores civiles al MININTER se computará desde las 08:16 horas, es decir a partir de dicha hora no se registrará ni se permitirá el ingreso de los servidores civiles, siendo tal hecho considerado como inasistencia injustificada pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 20°.- Trabajo fuera de la Jornada de Trabajo Ordinaria y Descanso Físico Compensatorio

Es política del MININTER que todas las actividades se cumplan dentro del horario de servicio establecido.

No obstante ello, los servidores civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada de trabajo ordinaria, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con la autorización expresa de su jefe inmediato y ser comunicado al titular del órgano en el que labora el servidor civil y a la Dirección General de Recursos Humanos para su registro, además deberán programar la fecha en la cual harán uso de la compensación.

Dicha prestación de servicio fuera de la jornada de trabajo se concederá teniendo en cuenta lo siguiente:

- La prestación del servicio fuera de la jornada de trabajo ordinaria que realice el servidor civil se contabilizará a partir de una (1) hora.
- La acumulación de horas de sobretiempo se computará dentro de un mes calendario y tendrá vigencia para ser aplicado al mes inmediato siguiente.
- El tiempo compensado será en una fracción no menor a una (1) hora.
- Para gozar del derecho de descanso físico compensatorio el servidor civil, previa coordinación con su Jefe Inmediato, hará de conocimiento del titular del órgano en el que





labora el servidor civil y a la Dirección General de Recursos Humanos las horas o días que hará uso de dicho descanso.

El trabajo en sobretiempo no autorizado por el jefe inmediato no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 21°.- Exigencia de Puntualidad

Es obligación de los servidores civiles del MININTER concurrir puntualmente a su centro de labores, observando el horario establecido en el presente Reglamento.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 22°.- Obligatoriedad y Mecanismos de Control de Asistencia

Los servidores civiles del MININTER deben registrar en forma personal, su ingreso y salida de su centro de trabajo, a través del sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia que establezca la Dirección General de Recursos Humanos del MININTER, en coordinación con la máxima autoridad administrativa de la Entidad. No se encuentran dentro de este supuesto los Titulares de la Alta Dirección señalados en la Ley de Organización y Funciones del MININTER.

Tratándose de servidores civiles que se encuentran en comisión de servicios, estos registrarán su asistencia al ingreso a su Centro de Trabajo, debiendo informar a sus jefes inmediatos la labor efectuada durante esta comisión, y según sea el tiempo de ausencia por esta razón, podrán retornar al Centro de Trabajo para el respectivo registro de salida, si fuera el caso.

Los servidores civiles destacados en forma temporal dentro o fuera de la ciudad de origen, registrarán su asistencia en los respectivos centros de trabajo en que fueron destacados.

La omisión del registro de asistencia significará que el servidor civil no ha asistido a laborar o ha hecho abandono del Centro de Trabajo.

Artículo 23°.- De la identificación como servidor civil del MININTER

La Dirección General de Recursos Humanos entrega a los servidores civiles del MININTER, de forma gratuita, un fotocheck para su identificación como servidor de la Entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus actividades, debiendo ser portado en un lugar visible.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor deberá comunicar por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, para tramitarse un duplicado cuyo costo será asumido por el servidor.

El uso del fotocheck será de uso exclusivo para el cumplimiento de las funciones del servidor. En caso se realice el uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 24°.- Permanencia en el Puesto de Trabajo

Una vez registrado el ingreso, el servidor civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá retirarse de su centro de labores sin la debida autorización.

Ningún servidor civil permanecerá en las instalaciones del MININTER en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho



hecho al titular del órgano en el que labora el servidor civil, a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Operaciones Estratégicas de Recursos de la Dirección General de Inteligencia Ministerio para la permanencia correspondiente.

Artículo 25°.- Control por el titular del órgano en el que labora el servidor civil

El titular del órgano en el que labora el servidor civil es el responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor civil al centro de trabajo.

El jefe inmediato coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del servidor civil a su cargo, informando al titular del órgano en el que labora el servidor civil y a la Dirección General de Recursos Humanos, según corresponda, cualquier incidencia al respecto.

CAPÍTULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26°.- De las Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Cualquier inasistencia, independiente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de forma inmediata y en horas de la mañana, por el servidor civil o un pariente de este, al jefe inmediato por el medio más efectivo posible (p.ej. llamada telefónica o correo electrónico institucional) dentro de las dos (02) horas primeras horas posteriores a la hora de ingreso, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia, según corresponda.

Las inasistencias pueden ser de dos (02) tipos: justificadas e injustificadas.

Artículo 27°.- Inasistencias Justificadas

Son aquellas ausencias del servidor civil al centro laboral con la correspondiente autorización del jefe inmediato y/o la Dirección General de Recursos Humanos, siendo los siguientes casos:

- Permisos: Autorizaciones que se conceden a los servidores conforme se señala en los artículos 29°, 30°, 31° y 32° del presente capítulo.
- Licencias: Autorizaciones que se conceden a los servidores conforme se señala en los artículos 33°, 34°, 35° y 36° del presente capítulo.

Artículo 28°.- Inasistencias Injustificadas

Son aquellas que se detallan a continuación:

- No concurrir al centro de labores o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada.
- No justificar la inasistencia conforme al procedimiento previstos en el presente Reglamento.
- Registrar la salida antes del horario establecido en el presente Reglamento.
- No justificar el haber omitido el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.





Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento correspondiente, independiente del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda. Asimismo, serán registradas en el Récord de Asistencia del servidor.

Artículo 29º.- El Permiso

El permiso constituye la autorización escrita del jefe inmediato del servidor civil, debidamente comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos, para ausentarse por horas del centro de trabajo y dentro de la jornada diaria de trabajo, salvo norma legal o disposición de la máxima autoridad administrativa de la Entidad en contrario.

El uso del permiso se inicia a petición de parte, está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano en el que labora el servidor civil, siendo que en ausencia de éste y sólo en casos de emergencia los permisos serán autorizados por el Jefe inmediato.

Artículo 30º.- Procedimiento general para solicitar un Permiso

El permiso se otorga mediante el "Formato de Autorización" y se inicia después de la hora de ingreso, a excepción del permiso por lactancia. Aquellos permisos que se inicien a primera hora de la jornada de trabajo deben ser autorizados por el jefe inmediato y comunicados al titular del órgano en el que labora el servidor civil y a la Dirección General de Recursos Humanos, según sea el caso, el día hábil anterior a su ejecución.

Se utilizará medios electrónicos y/o tecnológicos (formatos virtuales) con los que cuente la Entidad para el otorgamiento de los permisos y licencias a los servidores civiles del MININTER, excepcionalmente podrá utilizarse el formato en físico.

Artículo 31º.- Permisos con goce de Remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneración:

- a) **Permiso por Lactancia.**- Se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad de este, en caso de parto múltiple el permiso se incrementará una hora más al día. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso conforme a la normativa de la materia, adjuntando para ello el documento que acredite la fecha de nacimiento del menor. Dicha solicitud será dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos.

- b) **Permiso por Representatividad Sindical.**- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales del MININTER debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El MININTER solo está obligado a conceder permiso por representatividad sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año calendario y por dirigente. El exceso será considerado como permiso sin goce de remuneraciones.

- c) **Permiso por Enfermedad o Cita Médica.**- Se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico competente. El servidor deberá presentar la acreditación dentro del plazo de un (01) día hábil luego de reincorporado a su centro de trabajo.



- d) **Permiso por Capacitación Oficializada.**- El permiso por capacitación oficializada se concede cuando sea financiada o autorizada por el MININTER a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación del MININTER, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer del MININTER. La capacitación fuera del horario de trabajo, no da lugar a compensación.
- e) **Citación Expresa: Administrativa, Policial, Fiscal, Judicial o Militar.**- En estos casos el permiso será solicitado adjuntando copia de la debida documentación que lo acredite, a más tardar el día hábil anterior a la citación.
- f) **Por Comisión de Servicios.**- El permiso por comisión de servicios se otorga para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización del Jefe inmediato, mediante el "Formato de Autorización", que será presentado hasta el día hábil siguiente de concluida la comisión de servicios.

Cuando la comisión de servicios pueda ser programada, el Formato de Autorización deberá ser presentado, ante la Dirección General de Recursos Humanos, hasta un (01) día antes a la fecha en que se realice la comisión de servicios, para el registro correspondiente.

- g) **Por ejercicio efectivo de Docencia.**- De conformidad con el régimen de contratación laboral que ostente el servidor civil, podrá autorizarse por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su jefe inmediato y comunicado a la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 32º.- Permisos sin goce de Remuneraciones

Constituyen permisos sin goce de remuneración:

- a) **Permiso por Motivos Particulares.**- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, por razones particulares, las cuales no constituyan permiso con goce de remuneraciones establecido en el presente Reglamento.
- b) **Permiso por Capacitación No Oficializada.**- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por el MININTER o no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas del MININTER.

Artículo 33º.- Las Licencias

La Licencia es la autorización que se concede a un servidor para que deje de asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días. Puede ser con o sin goce de remuneraciones, conforme a lo regulado en los artículos 35º y 36º del presente Reglamento.

Artículo 34º.- Procedimiento General para solicitar una Licencia

La licencia se concede a solicitud del servidor. Se presentará en la oportunidad que se señala en los artículos 35º y 36º del presente Reglamento, según el tipo de licencia que se solicite, y estará dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, según el caso, para la emisión del documento autoritativo correspondiente, previa conformidad del jefe inmediato y del titular del órgano en el que labora el servidor civil. La presentación de la solicitud no da



derecho al goce de la licencia, de modo que si el servidor civil se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada, salvo excepciones.

Artículo 35º.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:



- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.-** La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD, o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante; estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del MININTER y los posteriores a cargo de ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

El certificado deberá indicar expresamente el período de descanso físico prescrito por el médico tratante. El servidor deberá justificar dicha incapacidad presentando el certificado respectivo en un plazo no mayor de dos (02) días de reincorporado a su centro de trabajo, caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.

Cuando el descanso médico sea superior a los tres (03) días, la Entidad podrá solicitar al servidor copia fedatada de la prescripción médica, boleta de los medicamentos y otros, que permita verificar dicho descanso, de no presentarlo se considerará inasistencia injustificada.

En caso se supere los veinte (20) días de descanso médico, el cual fuera otorgado por institución distinta a ESSALUD, el servidor deberá realizar el canje del Certificado Médico particular por el correspondiente CITT.

En caso que el descanso médico supere el periodo establecido en el contrato, se requerirá un Informe a ESSALUD o médico tratante, a efectos de que determine la incapacidad Temporal o Permanente, conforme a la normatividad vigente.

- b) **Por enfermedad de un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.-** Conforme lo establece la Ley N° 30012, el servidor tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Para el uso de este beneficio, el servidor debe solicitarlo ante la Dirección General de Recursos Humanos, con el visto bueno de su Jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Dicha licencia es otorgada, de acuerdo al estado de necesidad y hasta por el plazo máximo de siete (07) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del periodo vacacional.

- c) **Por maternidad.-** La licencia por maternidad se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, de manera parcial o total, y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante y con autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Dirección General de



Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.

- d) **Por paternidad.-** La licencia por paternidad es otorgada al servidor en su calidad de padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida por la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo, presentando una solicitud ante la Dirección General de Recursos Humanos con el visto bueno de su Jefe Inmediato. El servidor deberá comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.
- e) **Por fallecimiento del(la) cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos.-** La licencia por fallecimiento del(la) cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, se concede hasta por cinco¹ (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos. El servidor deberá presentar la correspondiente Acta de Fallecimiento o Defunción a efectos de que proceda la señalada licencia.
- f) **Por capacitación.-** Se podrá otorgar cuando corresponda y deberá estar contenida dentro del Plan de Desarrollo de las Personas del MININTER, conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia.
- g) **Por citación expresa, judicial o policial.-** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectiva.
- h) **Por función edil.-** La licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido como Regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.
- i) **Por onomástico del servidor.-** El servidor gozará de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser efectivo en el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a éste, previa coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- j) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.-** Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119 y su Reglamento.
- k) Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente.

Artículo 36°.- Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

¹ Se considerará el plazo dependiendo de la normativa que regula el régimen laboral del servidor civil.



- a) **Por motivos particulares.-** La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año. Se inicia a solicitud de parte debidamente sustentada y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano en el que labora el servidor civil, la que deberá ser comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia. En el caso que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no se pueda comunicar con anticipación el inicio de la licencia se realizará hasta un día posterior de concluida la misma.

Para este tipo de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.
 - Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.
 - Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
 - Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor civil, se computará como siete (07) días este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
- b) **Por capacitación no oficializada.-** La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta del MININTER o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
- i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
 - ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario del MININTER, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.
- c) **Por ejercicio de cargo cívico.-** La licencia por ejercicio de cargo cívico, se concede a los funcionarios y servidores del MININTER que hayan sido elegidos por votación popular en los respectivos procesos electorales, para desempeñar cargo cívico, se otorga mediante una suspensión del contrato de trabajo.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 37º.- Derecho a Vacaciones

Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles para gozar de un descanso físico de treinta (30) días calendarios, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido un (01) año de servicios efectivamente prestados al MININTER.

De manera excepcional, el servidor civil podrá gozar de un descanso físico por un período menor a treinta (30) días, sin que este sea inferior a siete (07) días naturales por necesidad del servicio y cuente con la autorización de su jefe inmediato.





Artículo 38°.- Acumulación de Vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna pudiendo en forma excepcional acumularse hasta por dos (02) períodos, de común acuerdo con el MININTER, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación económica alguna.

El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá efectuar ante su Jefe inmediato o a la persona que este designe, la entrega de cargo respectivo, conforme a la normativa interna de la Entidad.

Es política del MININTER no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada Jefe Inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

Artículo 39°.- Programación de Vacaciones

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor civil y su Jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del titular de la unidad orgánica y del órgano al cual pertenece el servidor.

La Dirección General de Recursos Humanos aprobará de forma periódica el Rol Anual de Vacaciones, elaborado por la Dirección de Procesos de Personal y Remuneraciones, teniendo en cuenta la programación propuesta por los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MININTER, siendo responsables solidarios del cumplimiento tanto los servidores como los jefes inmediatos.

Artículo 40°.- Reprogramación de Vacaciones

El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en el Rol Anual de Vacaciones aprobado por la Dirección General de Recursos Humanos; sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia regional o nacional, y debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el servidor civil y su Jefe Inmediato.

Artículo 41°.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 42°.- Vacaciones de la servidora gestante

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante deberá comunicar su voluntad a la Dirección General de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.



J. BERNAL



F. JIMENEZ



F. CARBAJAL

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MININTER



Artículo 43°.- Derechos del MININTER

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos del MININTER, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Definir la remuneración como contraprestación de los servicios contratados, teniendo en cuenta la escala, normas y derechos aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización de Concursos Públicos de Méritos, o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas del MININTER.
- d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores del MININTER.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los servidores por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
- h) Efectuar evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa del MININTER.
- j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- k) Supervisar las labores de sus servidores, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos del MININTER.
- l) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- m) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del MININTER.
- n) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores civiles y/o funcionarios.
- o) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- p) Disponer a través de la Dirección General de Recursos Humanos las acciones necesarias para determinar si el servidor civil ha incurrido en las prohibiciones contenidas en el Art. 47° del presente RIS.

Artículo 44°.- Son obligaciones del MININTER

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones a los servidores civiles conforme al cronograma de pago establecido para el sector público.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores civiles y/o funcionarios.
- d) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de las labores de los servidores civiles.



- 
- e) Otorgar los beneficios sociales que por Ley corresponde a los servidores civiles.
 - f) Propiciar y fomentar el desarrollo y bienestar social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores civiles y/o funcionarios.
 - g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores civiles y/o funcionarios.
 - h) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los servidores del MININTER.
 - i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que los servidores cumplan las funciones y tareas encomendadas.
 - j) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los servidores.
 - k) Otorgar a los servidores del MININTER, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
 - l) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
 - m) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
 - n) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
 - o) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 - p) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para los servidores y las instalaciones.
 - q) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
 - r) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
 - s) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 - t) Promocionar la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 45º.- Derechos del Servidor Civil

Son derechos de los servidores de MININTER los siguientes:

- 
- 
- a) Recibir un ejemplar del RIS al incorporarse al MININTER.
 - b) Percibir oportunamente las remuneraciones, compensaciones y bonificaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna del MININTER.
 - c) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
 - d) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
 - e) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
 - f) Gozar de descanso semanal remunerado.
 - g) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones que se apruebe.

- 
- h) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
 - i) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades del MININTER.
 - j) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
 - k) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento.
 - l) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
 - m) No ser trasladado, injustificadamente, a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
 - n) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
 - o) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
 - p) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
 - q) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
 - r) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
 - s) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.
 - t) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o hostigamiento sexual.
 - u) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado, y otras normas aplicables a los servidores según su régimen laboral.

Artículo 46º.- Obligaciones del Servidor Civil

Son obligaciones de los servidores civiles del MININTER, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del RIS y en general las disposiciones que hubiera dictado el MININTER.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del MININTER, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el contrato, así como los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en el Ministerio.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- f) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.



- i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o su reemplazante, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- j) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del contrato.
- k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por el Programa.
- m) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el Ministerio.
- o) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- p) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del MININTER, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- q) Preservar los equipos, bienes e instalaciones del MININTER que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el MININTER.
- r) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de inasistencia, lo más pronto posible dentro de las dos (02) primeras horas de inicio de la jornada de trabajo del día que no asiste.
- s) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su contrato con el MININTER.
- t) Utilizar el uniforme institucional que el MININTER le haya asignado, en caso no le alcance dicho beneficio, el servidor civil tiene la obligación de concurrir a su centro de labores o asistir a comisiones de servicios con vestimenta formal, ello con la finalidad de generar mayor identificación institucional y en procura de una correcta presentación del personal del MININTER.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 47º.- Prohibiciones del Servidor Civil

Son prohibiciones de los servidores civiles del MININTER, los siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato o la Dirección General de Recursos Humanos, según sea el caso.
- c) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- e) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- f) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su Jefe inmediato.
- g) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el MININTER en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes



hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La prohibición se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.

- h) Concurrir al centro de trabajo bajo la influencia de alcohol (en estado de embriaguez), drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de trabajo.
- i) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario del MININTER.
- j) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del MININTER al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- k) Realizar actividades política partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
- l) Formular declaraciones públicas y/o difundir y/o publicar estudios, informes y similares, revelando información del MININTER, sin la autorización respectiva.
- m) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al MININTER, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
- n) Portar armas dentro de las instalaciones del MININTER, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- o) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- p) Valerse de su condición de servidor del MININTER para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- q) Concurrir a laborar durante la jornada de trabajo ordinaria o asistir a comisiones de servicios vistiendo *jeans* o zapatillas o buzos o sandalias o polos o camisetas o camisas sin mangas o shorts o pantalones cortos o gorras deportivas u otra prenda inapropiada.
- r) Otras que el MININTER o las normas legales determinen.

La comisión de dichas prohibiciones será considerada falta administrativa por la cual el servidor civil será sometido al procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

CAPÍTULO VIII DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 48º.- Modalidades de Desplazamiento

Comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles entre puestos de trabajo, mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la entidad y con la conformidad del servidor, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones. El MININTER, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores civiles son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Destaque
- d) Encargo de puesto o de funciones
- e) Comisión de Servicios

Artículo 49º.- Requisitos para el Desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de los servidores civiles se circunscriben a la normatividad legal vigente establecidos sobre la materia, sin perjuicio de las demás acciones de desplazamiento



establecidas por el régimen laboral al cual pertenece el servidor civil; asimismo, las acciones de desplazamiento deberán contar con la firma y visto bueno del titular del órgano en el que labora el servidor civil, o en su defecto, por la Dirección General de Recursos Humanos, siendo indispensable en todos los casos ser informado a la citada Dirección General de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50°.- Régimen Disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación, la identificación de las autoridades competentes y los supuestos para la determinación de la prescripción.



Artículo 51°.- Potestad disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa del MININTER y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores civiles en caso se determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria del MININTER, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MININTER, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario tiene un plazo máximo de duración de un (01) año, contado desde la fecha de notificación de la resolución que da inicio al procedimiento, vencido dicho plazo resulta aplicable lo señalado en el segundo párrafo del artículo 68° del presente RIS.

Artículo 52°.- Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige, entre otros, por los principios que se detalla a continuación:

- a) Legalidad.- Solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- b) Debido procedimiento.- Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.
- c) Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:
 - a) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
 - b) El perjuicio económico causado;
 - c) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
 - d) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
 - e) El beneficio ilegalmente obtenido; y
 - f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.



- d) Tipicidad.- Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.
- e) Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.
- f) Concurso de Infracciones.- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.
- g) Continuación de Infracciones.- Para imponer sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.
- h) Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.
- i) Presunción de licitud.- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.
- j) Non bis in idem.- No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 53°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por el MININTER a sus servidores civiles ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente Reglamento, la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el período de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Artículo 54°.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

De acuerdo con el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil y el artículo 93 del Reglamento General de la citada Ley, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor civil.
- b) El Director General de Recursos Humanos.
- c) El Ministro del Interior.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

En el caso de funcionarios, el instructor será una Comisión compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector y el Director General de Recursos Humanos, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente.

Las competencias y funciones de las autoridades administrativas competentes serán las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Disciplinario del MININTER.



Artículo 55°.- Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica relacionada a los deberes del servidor civil del MININTER.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Artículo 56°.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal:

- La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a sesenta (60) minutos acumulados en un mes calendario.
- La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad, o sin la autorización correspondiente de la Entidad.
- Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como *notebooks*, *netbooks*, *laptops*, *tablets* o similares.
- Otras faltas establecidas en el RIS, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, en la medida que su comisión afecte levemente los procedimientos internos a cargo del MININTER, sin generar daño económico, material o de imagen a la Entidad.

Artículo 57°.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación escrita

Son faltas de consideración de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) omisiones en un mes calendario.
- El abandono injustificado del puesto de trabajo, por períodos superiores a los treinta (30) minutos.
- No incorporarse a sus labores una vez concluido el período de refrigerio.
- El descuido o negligencia ligeros en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita con el incumplimiento en la presentación del descanso médico expedido por el centro de salud o profesional acreditado, en el plazo correspondiente.
- Dar uso indebido al correo institucional, conforme los términos siguientes:
 - Empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores del MININTER, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio ".gob.pe"; en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.
 - Empleo del correo institucional para el envío de videos o fotografías digitales, sin importar la dirección electrónica a la que va dirigido el mensaje.
 Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan,



requieren remitir correos a direcciones distintas y/o efectuar el envío de videos o fotografías para el desarrollo de la labor encomendada.

f.3. Envío de correos masivos o denominados *spam* realizado a través del correo institucional indistintamente si el remitente es servidor civil o no de la Entidad, sin autorización de la Entidad.

- g) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores conforme los términos siguientes:
- h.1. Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines, juegos online y similares.
 - h.2. Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.
- La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores del MININTER.
- No constituye eximente de la responsabilidad en el presente caso, el acceso a las páginas web señaladas durante el horario de refrigerio.
- h) Hacer uso durante la jornada de trabajo de equipos personales tales como *notebook*, *netbook*, *laptops*, *tablets* o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- i) Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.
- j) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- k) Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo haciendo uso de su código de acceso, o facilitar dicho código a un servidor civil para el mismo fin.
- l) Prestar el fotocheck a otro servidor civil o terceros, para el ingreso a las instalaciones del MININTER.
- m) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- n) Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus jefes inmediatos, compañeros de trabajo y/o al público en general.
- o) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos al MININTER, sin la autorización correspondiente para ello.
- q) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para el MININTER.
- r) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato; en la medida que no generen afectación a los procesos de entidad o perjuicio económico para ésta.
- s) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias del Ministerio, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.

Artículo 58°.- Faltas graves que conllevan la sanción de suspensión o destitución

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.



Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto:

- a.1. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte del MININTER es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- a.2. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme artículo 51 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- a.3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- a.4. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del MININTER.
- a.5. Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor civil, que tienen por objeto su aislamiento, el descrédito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.
- a.6. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el MININTER a poblaciones vulnerables.
- a.7. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que hace referencia el literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- a.8. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- a.9. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- a.10. Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/u obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor civil o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con la ley citada.
- a.11. Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas para el cargo desempeñado por el servidor o funcionario, en normas internas que regulan las del MININTER.
- a.12. Las demás que señale la ley.
- 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 jefe inmediato, superior jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el incumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes del MININTER, en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación 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 del MININTER o en posesión de éste.
- j) Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:
- j.1. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.
- j.2. Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
- j.3. Las ausencias injustificadas por 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 servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del MININTER.
- l) La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos del MININTER.
- m) Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. La presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del artículo precedente, dentro del término de ciento ochenta (180) días calendario.
- 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) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el MININTER, sin contar con autorización previa y expresa para ello.
- s) Las demás que señale la ley.

Para efectos del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción por la vulneración de los incisos a) y d), la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario deberá especificar en la resolución respectiva, las normas de alcance general o de orden interno que se vulneraron con la actuación del servidor civil procesado.

Artículo 59°.- Sanción

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores civiles del MININTER, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 60°.- Tipos de sanciones disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex-servidores civiles.

Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Disciplinario del MININTER.

Las sanciones de destitución, suspensión e inhabilitación serán registradas por la Dirección General de Recursos Humanos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.



Artículo 61°.- Amonestación verbal

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el servidor civil por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor civil, realizada en forma personal y reservada.



Artículo 62°.- Amonestación escrita

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.

La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 63°.- Suspensión

La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de suspensión se aplica desde un (01) día calendario hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 64°.- Destitución

La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor civil, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con el MININTER.

La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

Artículo 65°.- Inhabilitación

La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reintegro al servicio civil, impuesta a los ex-servidores civiles del MININTER por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex-servidor civil, pudiendo aplicarse hasta por un plazo máximo de cinco (05) años.

Artículo 66°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, el órgano sancionador debe: verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre ésta y la falta cometida; y, graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.



- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reiterancia en la comisión de faltas.
- h) La reincidencia en la comisión de faltas.
- i) La continuidad en la comisión de la falta.
- j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- k) Los antecedentes del servidor.



La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

Artículo 67°.- Atenuante de la responsabilidad disciplinaria

La subsanación voluntaria por parte del servidor civil, del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 68°.- Prescripción

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado la Dirección General de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

La prescripción será declarada por el Ministro del Interior, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 69°.- Prescripción en el caso de ex servidores civiles

Para el caso de los exservidores civiles, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los dos (02) años, contados a partir de la fecha en que la Dirección General de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción,



por parte del Ministro del Interior, del informe en el que se atribuye presunta responsabilidad administrativa al exservidor civil.



Artículo 70°.- Faltas por incumplimiento a las disposiciones vinculadas con procedimientos administrativos a cargo del MININTER

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria:

- a) La responsabilidad del servidor civil emisor del acto administrativo, resultante de la declaración de nulidad del citado acto.
- b) La responsabilidad del servidor civil emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- c) La exigencia de trámites, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MININTER.
- d) No cumplir con inaplicar los actos o disposiciones declarados barreras burocráticas ilegales y/o irracionales, por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.
- e) No cumplir con publicar el texto del TUPA del MININTER o sus modificatorias, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas y en el portal web institucional, el mismo día de la publicación de la norma aprobatoria en el Diario Oficial El Peruano. En supuestos de vigencia diferida, la falta disciplinaria se materializa en caso no se cumpla con efectuar la publicación en los términos señalados, hasta día anterior a su entrada en vigencia.
- f) Publicar el texto vigente del TUPA del MININTER omitiendo procedimientos administrativos.
- g) Transgredir los derechos de los administrados durante la tramitación de los procedimientos administrativos.
- h) No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- i) Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora, así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- j) Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.
- k) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentran en custodia del servidor en razón a sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
- l) Incumplir con remitir en el plazo otorgado, los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva el retraso.
- m) Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimientos de evaluación previa calificados con silencio administrativo negativo, aun habiendo transcurrido el plazo establecido para ello. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
- n) Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.
- o) Constituyen faltas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:



- o.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- o.2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- o.3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal, sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- o.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- o.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
- o.6. No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- o.7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.
- o.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- o.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- o.10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en expediente, que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.



Artículo 71°.- Faltas por inobservancia de restricciones para exservidores civiles

Los exservidores civiles del MININTER se encuentran impedidos de realizar durante el año siguiente a su cese, alguna de las siguientes acciones:

- a) Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en el MININTER.
- b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con el MININTER.
- c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Artículo 72°.- Disposiciones aplicables a la tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios por faltas establecidas en el presente capítulo

Para efectos de la determinación de la responsabilidad administrativa por comisión de las faltas descritas en el presente capítulo, son de aplicación las disposiciones del régimen sancionador de la Ley del Procedimiento Administrativo General referidas a los tipos de sanción aplicables, plazo de prescripción, atenuantes de la responsabilidad, entre otras.

Las faltas establecidas en el presente artículo se tramitan conforme las reglas procedimentales establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MININTER.

Prohíbese la aplicación simultánea del régimen disciplinario desarrollado en los capítulos precedentes y el establecido en el presente capítulo, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 73°.- Las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, y demás extremos referidos al régimen disciplinario, se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el Título VI de su Reglamento General,



4

aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE; así como la normativa interna del MININTER, en tanto no se contraponga con lo establecido en las normas citadas.

CAPÍTULO X DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 74°.- La Dirección General de Recursos Humanos formulará y propondrá a la máxima autoridad administrativa los programas de desarrollo y bienestar de los servidores del MININTER, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 75°.- El MININTER con la finalidad de desarrollar acciones de motivación, estímulo y de promoción, orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los servidores y su familia, proporcionará bienestar social, para cuyo efecto cada año, aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, el que deberá contemplar sobre actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de la condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud.

Toda acción o plan de bienestar aprobado por el MININTER debe involucrar la activa participación del servidor y sus familiares directos.

El MININTER y sus servidores civiles deben propiciar un clima laboral de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la credibilidad, la imparcialidad, el orgullo y la colaboración mutua y en los beneficios que el MININTER ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, el desarrollo profesional y personal, la salud, la integración y la recreación, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor civil.

Artículo 76°.- El MININTER con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores civiles, mejorar la gestión institucional y calidad del servicio a los usuarios internos y externos, aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas.

Artículo 77°.- El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar Social, así como del Plan de Desarrollo de las Personas, estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 78°.- Compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al servidor civil, a través de la entrega de bienes y servicios, que el MININTER gestiona o adquiere para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, no son de libre disposición del servidor ni constituyen ventaja patrimonial.

Para ello, el MININTER establecerá reconocimientos y distinciones al servidor civil que en el año laboral destaque por su puntualidad, permanencia, valores y actitudes éticas, desempeño y resultados eficientes en el servicio que presta al MININTER. Se harán acreedores de reconocimientos y distinciones, los que tienen como fin motivar y elevar la competitividad del servidor civil.

La Dirección General de Recursos Humanos implementará el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos y distinciones; asimismo, se contará con una Comisión encargada de evaluar las propuestas de reconocimientos para los servidores civiles.



Podrán implementarse otros tipos de compensaciones no económicas para la mejora de la calidad de vida, del ambiente y clima laboral o descuentos corporativos, a favor de los servidores civiles, los cuales deberán incluirse dentro del Plan de Bienestar Social.

CAPÍTULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 79°.- Medidas a Implementar por el MININTER

El MININTER, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.

Artículo 80°.- Acciones a cumplir por los servidores civiles

Los servidores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el MININTER.

CAPÍTULO XII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 81°.- Condiciones de respeto entre los servidores civiles

El MININTER mantiene en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los servidores civiles, con tal finalidad capacita a sus servidores sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual; asimismo, adopta las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, y las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Artículo 82°.- Acciones contra el hostigamiento sexual

Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores civiles.

El MININTER, ante casos de hostigamiento sexual, procederá conforme a la normativa interna de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.



CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 83°.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA

El MININTER promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

En este sentido, promueve a través de la Dirección General de Recursos Humanos la realización de charlas sobre el VIH y SIDA, en las que los servidores puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún servidor real o supuestamente VIH-positivo.

Artículo 84°.- Medidas en caso de discriminación

El MININTER establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia servidores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De ese modo, el MININTER realizará las siguientes acciones:

- a) Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA por lo menos una (01) vez al año, dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre los servidores civiles.
- b) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- c) Apoyar al servidor portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

Artículo 85°.- Sobre las pruebas del VIH y el despido en caso de VIH positivo

El MININTER no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el vínculo laboral.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera programar el MININTER en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH/SIDA.

CAPÍTULO XIV DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 86°.- Causales de Extinción del vínculo

Son causales del término del vínculo del servicio, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia o retiro facultativo del servidor, este último al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- c) Límite de edad.
- d) El mutuo acuerdo entre el servidor y el MININTER.
- e) La Incapacidad física o mental sobreviniente.
- f) La jubilación.
- g) La Destitución o la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.



- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral a que corresponda.
- i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo mayor a tres (03) meses.
- j) Otras señaladas en la Ley.

Artículo 87°.- Renuncia del servidor civil

El servidor civil que renuncie al cargo debe comunicar por escrito y en forma directa al Despacho del jefe inmediato, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios previos al cese, debiendo señalar expresamente el último día de labores.

En el caso de solicitar la exoneración del plazo antes establecido, la solicitud del servidor deberá contar con la aceptación de su jefe inmediato dentro del plazo legal correspondiente, siendo que al vencimiento de dicho plazo legal se entenderá por aceptada la renuncia.

El jefe inmediato deberá comunicar de manera inmediata de su pronunciamiento a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Gestión de Bienes de la Dirección General de Administración y la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para los fines correspondientes.

Artículo 88°.- Culminación de la Relación Laboral

A la culminación de la relación laboral se le entregará al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, señalando el estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad, devolución del fotocheck, así como los bienes y equipos recibidos para el desempeño de sus funciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El MININTER se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen y/o adecuen; así como las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, las que una vez aprobadas serán publicadas en la página web del MININTER para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en el RIS se regirán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, y en lo que corresponda con la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", así como por los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y por las normas internas que se emitan en el MININTER.

TERCERA.- La Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIS.

CUARTA.- Los jefes de los diferentes órganos o unidades son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Dirección General de Recursos Humanos sobre la inobservancia al mismo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por el MININTER.
2. **Ausencia.-** Es la acción mediante la cual el servidor civil después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo sin causa justificada, dentro del horario establecido.
3. **Comisión de Servicios.-** Orden que se da por escrito a un servidor civil para que ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
4. **Descuento.-** Deducción pecuniaria de las remuneraciones del servidor civil en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
5. **Descanso Médico.-** Prescripción médica que se da al servidor civil enfermo para que no concurra a su puesto de trabajo.
6. **Falta.-** Incumplimiento de los deberes u obligaciones del servidor civil sujeto a sanción, de acuerdo a las normas establecidas.
7. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
8. **Jefe inmediato.-** Es el titular del órgano o unidad orgánica donde labore el servidor civil y de quien dependa directamente.
9. **Justificación.-** Prueba(s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del servidor civil a su centro de trabajo.
10. **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor civil para no concurrir a su centro de trabajo por un día o más, de acuerdo a Ley.
11. **Permiso.-** Autorización por horas que se da al servidor civil para abandonar su centro de trabajo dentro de la jornada de trabajo.
12. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al servidor civil concurrir a su centro de trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
13. **Titular del órgano.-** Son el Ministro, Viceministros, el Secretario General, el Inspector General, el Defensor del Policía y los Procuradores Públicos.
14. **Tardanza.-** Ingreso del servidor civil a su centro de trabajo, después de la hora de ingreso.
15. **Tolerancia.-** Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada de los servidores civiles a su centro de labores.



ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE: PERMISOS / LICENCIAS

NOMBRE Y APELLIDOS:				D. LEG. 276	
REGIMEN LABORAL:	CAS:				
ÓRGANO:					
UNIDAD ORGÁNICA:					
DESTINO:					
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES			LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES		
Por enfermedad o accidente:			Por enfermedad o accidente que origine incapacidad		
Atención médica acreditada			Descanso Pre y Post natal		
Capacitación oficializada			Fallecimiento de familiar directo		
Por lactancia			Capacitación oficializada		
Comisión de servicios			Por Paternidad		
			Por onomástico		
Citación Expresa: Administrativa, Policial, Fiscal, Judicial o Militar			Por función edil		
Docencia			Enfermedad grave o accidente de familiar directo		
Compensación con descanso físico			Por matrimonio a cuenta de vacaciones		
Otros:			Otros:		
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES			LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES		
Por motivos particulares			Por motivos particulares (hasta 90 días calendario)		
Por capacitación no oficializada			Por Capacitación no oficializada		
Otros:			Otras:		
JUSTIFICACIÓN:					
FECHA DE PERMISO:			FECHA DE LICENCIA:		
HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	DÍA DE INICIO	DÍA DE TÉRMINO		

FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Permisos: son por HORAS.
Licencias: de un (1) día a más.

ANEXO 2

Dirección General de Recursos Humanos MININTER



FORMATO PARA TRABAJOS EN DÍAS FERIADOS O EN HORAS FUERA DEL HORARIO REGULAR

(1) El Sr. (a/rta.) _____

(2) de la (Dirección/Oficina/otro Órgano) _____

está autorizado para realizar trabajos en días feriados o en horas del horario

(3) en la (Dirección/Oficina/otro Órgano) de _____

(4) el (los) día(s) _____

(5) a partir de _____

(6) Trabajo a realizar:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

(7) Asimismo, el/la servidor(a) ha programado como fecha de compensación el (los) día(s):

²(llenado obligatorio)

(8) Fecha:

(9) Firma y sello
(Jefe inmediato que autoriza)



² Tener como fecha máxima un mes calendario contado de la fecha en que generó el tiempo de compensación.