



Resolución Ministerial

N° 263-2015-MIDIS

Lima, 22 DIC. 2015

VISTOS:

Los Informes N° 719-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH y N° 841-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos; los Informes N° 278-2015-MIDIS/SG/OGA y N° 330-2015-MIDIS/SG/OGA, emitidos por la Oficina General de Administración; los Informes N° 654-2015-MIDIS/SG/OGPP, N° 661-2015-MIDIS/SG/OGPP y N° 741-2015-MIDIS/SG/OGPP, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 195-2015-MIDIS/SG/ODN y N° 240-2015-MIDIS/SG/ODN, emitidos por la Oficina de Defensa Nacional; el Memorando N° 523-2015-MIDIS/VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; y el Memorando N° 377-2015-MIDIS/MPES, emitido por el Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, definiéndolo como un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y que constituye pliego presupuestal;

Que, a través de la Ley N° 29783, se aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual tiene por objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, siendo aplicable a todos los empleadores y trabajadores en todo el territorio nacional, incluidos los del sector público;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos, siendo integrado, entre otras, por la oficinas de recursos humanos de las entidades;

Que, en concordancia con ello, el numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, el subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales que, a su vez, contempla como proceso la Seguridad y Salud en el Trabajo, actuando las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas sobre dicho subsistema;

Que, conforme a lo indicado en el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, la Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de la Oficina General de Administración responsable de establecer y ejecutar las políticas de desarrollo humano, basado en la capacitación, bienestar y seguridad social; también programa, dirige y ejecuta los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, bajo ese marco de competencia, mediante Informe N° 719-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH, complementado con Informe N° 841-2015/MIDIS/SG/OGA/ORH, la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto el proyecto de Instructivo que tiene por finalidad establecer los criterios mínimos que deben ser tomados en consideración por el personal de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo





e Inclusión Social para viajes en comisión de servicios, lo que ha sido validado por la Oficina General de Administración, a través de los Informes N° 278-2015-MIDIS/SG/OGA y N° 330-2015-MIDIS/SG/OGA;

Que, mediante Informes N° 654-2015-MIDIS/SG/OGPP, N° 661-2015-MIDIS/SG/OGPP y N° 741-2015-MIDIS/SG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable sobre el citado proyecto de Instructivo;

Que, con Memorandos N° 195-2015-MIDIS/SG/ODN y N° 240-2015-MIDIS/SG/ODN, la Oficina de Defensa Nacional otorga su conformidad al aludido proyecto de Instructivo;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente aprobar el documento denominado Instructivo para Viajes en Comisión de Servicios, aplicable a las personas que prestan servicios en la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, que cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y con la conformidad de la Oficina General de Administración y la Oficina de Defensa Nacional;

Que, asimismo, se ha visto por conveniente disponer que los programas sociales adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, previstos en el artículo 63 del citado Reglamento de Organización y Funciones, elaboren, aprueben y/o adecúen instructivos, en el marco de sus competencias, que establezcan criterios mínimos a ser tenidos en cuenta por el personal de dichos programas sociales para viajes en comisión de servicios;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado "Instructivo para Viajes en Comisión de Servicios", cuyo texto, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la presente resolución y su anexo a que se refiere el artículo 1 a los programas sociales adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer que los programas sociales adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en un plazo de veinte (20) días calendario, de notificada la presente resolución ministerial, elaboren, aprueben y/o adecúen instructivos, en el marco de sus competencias, que establezcan criterios mínimos a ser tenidos en cuenta por el personal de dichos programas sociales para viajes en comisión de servicios.

Regístrese y comuníquese.




 Paola Bustamante Suárez
 MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



INSTRUCTIVO PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETO

El presente instructivo tiene por finalidad establecer los criterios mínimos que deben ser tomados en consideración por el personal de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), para viajes en comisión de servicios.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente instructivo es de alcance a todas las personas que prestan servicios, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en la Sede Central del MIDIS.

3. MARCO LEGAL

- 3.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.2. Decreto Ley 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva.
- 3.3. Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- 3.4. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783.
- 3.5. Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27795.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 223-2014-MIDIS, que aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Ejecutora N° 001 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 248-2014-MIDIS/SG/OGA, que aprueba la Directiva N° 008-2014-MIDIS/SG/OGA, "Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", y sus modificatorias.

4. DEFINICIONES

Para los fines del presente instructivo, se entiende por:

- 4.1. **Accidente:** suceso eventual que ocurra durante la comisión de servicios y que produzca a la persona afectada una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.
- 4.2. **Asentamiento rural:** establecimiento organizado de personas dedicadas al aprovechamiento integral e integrado de los recursos naturales renovables, mediante sistemas de producción que maximicen la rentabilidad social, económica y ecológica y aseguren un adecuado acondicionamiento del territorio.
- 4.3. **Centro poblado:** es todo lugar del territorio nacional, rural o urbano, identificado mediante un nombre y habitado con ánimo de permanencia. Sus habitantes se encuentran vinculados por intereses comunes de carácter económico, social, cultural e histórico. Dichos centros poblados pueden acceder, según sus atributos, a categorías como: caserío, pueblo, villa, ciudad y metrópoli.
- 4.4. **Comunidad nativa:** comunidad que tiene origen en los grupos tribales de la selva y ceja de selva y están constituidas por conjuntos de familias vinculadas por los siguientes elementos principales: idioma o dialecto, características culturales y sociales; y tenencia y usufructo común y permanente de un mismo territorio con asentamiento nucleado disperso.
- 4.5. **Comisión de servicios:** desplazamiento hacia una ciudad, distrito, provincia, centro poblado, comunidad nativa o asentamiento rural dentro del territorio nacional que realiza el(la) comisionado(a) para el desarrollo de sus funciones, labores y/o servicios que contribuyen al logro de los objetivos y fines del MIDIS.





4.6. **Comisionado(a):** toda persona al servicio del MIDIS, contratada bajo cualquier régimen laboral o contractual, que realiza viajes con destino a una ciudad, distrito, provincia, centro poblado, comunidad nativa o asentamiento rural dentro del territorio nacional, en el marco de una comisión de servicios.

4.7. **Incidente:** Suceso que tenga lugar en el curso de la comisión de servicios o en relación con ésta, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales o en el que ésta solo requiere cuidados de primeros auxilios, producto de las picaduras de insectos, contacto con plantas, animales o sustancias alergénicas, descompensación orgánica, deshidratación u otros.

5. DISPOSICIONES A SER TENIDAS EN CUENTA ANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Previa a la comisión de servicios, se ejecutan las siguientes acciones:

5.1. El(la) comisionado(a) debe firmar y tramitar su planilla de viáticos, a fin de que se active la cobertura de la póliza de seguro de viaje correspondiente.

5.2. La Oficina de Recursos Humanos asignará al(a) comisionado(a) que se desplace en comisión de servicios las prendas de identificación institucional tales como chalecos, polos y gorros, llevando los registros de entrega correspondientes.

5.3. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional, asignará al(a) comisionado(a) que se desplace a algún centro poblado, asentamiento rural o comunidad nativa, siempre que la comisión y la zona a desplazarse lo requiera, la mochila con los aditamentos de seguridad, tales como: linterna, poncho impermeable, entre otros. Asimismo, entregará un botiquín de primeros auxilios que contendrá, como mínimo: alcohol etílico, esparadrapo, venda ancha, ungüentos para picaduras, antialérgicos y analgésicos; y, el kit de sueros antiofidicos, cuando corresponda, de acuerdo a la zona en que se realizará la comisión de servicios.

5.4. Atendiendo al motivo del desplazamiento y las zonas donde se encuentren ubicados los centros poblados, asentamientos rurales o comunidades nativas, así como previniendo que la comisión de servicios hacia dichas zonas podrían durar más de un día, el(la) comisionado(a) debe procurar llevar una bolsa de dormir y dinero en efectivo (viáticos), así como agua o rehidratante y materiales de protección e higiene personal que resulten pertinentes a las condiciones del entorno.

5.5. El(la) comisionado(a) que se desplace a la ciudad, centros poblados o comunidades nativas de la Amazonía, deberá tener en cuenta, además, lo siguiente:

- ✓ Procurarse y utilizar camisas, blusas o polos de manga larga y calzado adecuado para la zona.
- ✓ Obligatoriamente, deberá haberse vacunado como mínimo contra la fiebre amarilla y adjuntará a su planilla de viáticos, algún documento que acredite dicha vacunación o una Declaración Jurada en la que expresamente indique que sí cuenta con la vacuna contra la fiebre amarilla. Asimismo, se le asignará, a manera de precaución, un botiquín de primeros auxilios.
- ✓ El(la) comisionado(a) no deberá utilizar medios de transporte fluvial que no cuenten con los requisitos mínimos de seguridad, tales como chalecos salvavidas en óptimas condiciones.
- ✓ De ser el caso que el(la) comisionado(a) deba utilizar avionetas, estas deberán formar parte de empresas que presten el servicio en la zona y que cumplan con las garantías y la indumentaria correspondiente, no debiendo utilizar otro tipo de transporte aéreo informal.





6. DISPOSICIONES A SER TENIDAS EN CUENTA DURANTE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

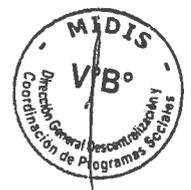
Durante la comisión de servicios, se ejecutan las siguientes acciones:

- 6.1. El(la) comisionado(a) debe portar y utilizar su fotocheck de identificación del MIDIS, el mismo que contiene la información sobre sus datos personales, grupo sanguíneo y alergias.
- 6.2. El(la) comisionado(a) debe usar una vestimenta adecuada para los lugares donde se ejecute la comisión de servicios.
- 6.3. En caso ocurra algún incidente o accidente durante la comisión de servicios, el(la) comisionado(a) comunica sobre tales hechos a su Jefe(a) Inmediato(a) y éste, a su vez, a la Oficina de Recursos Humanos para la adopción de las acciones que correspondan. Asimismo, el(la) comisionado(a) debe completar el "Formulario para Notificaciones de Incidentes/Accidentes" (Anexo) y presentarlo conjuntamente con la rendición de viáticos a la Oficina General de Administración.
- 6.4. En caso el(la) comisionado(a) participe de alguna asamblea en centros poblados, comunidades nativas o asentamientos rurales, debe considerar las condiciones y características culturales de la zona a fin de conducirse adecuadamente para lograr los objetivos de la comisión de servicios.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizados los registros de incidentes y/o accidentes, debiendo informar, a través de la Oficina General de Administración, al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MIDIS, en forma mensual.
- 7.2. La Oficina de Defensa Nacional en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos debe realizar cursos para el personal del MIDIS referidos a la atención de primeros auxilios o similares, así como al uso del kit de sueros antiofídicos, de manera trimestral o cuando sea requerido por la Secretaría General.
- 7.3. La Oficina de Recursos Humanos debe coordinar con las dependencias competentes del Ministerio de Salud la ejecución de campañas de vacunación para los(as) comisionados(as) del MIDIS que requieran ser vacunados contra la fiebre amarilla, así como otras que resulten necesarias según la zona del desplazamiento.





ANEXO

FORMULARIO PARA NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES / ACCIDENTES



1. Órgano y/o Unidad orgánica donde labora el(la) comisionado(a):	2. Preparado por:	3. Correlativo de Emisión: Fecha: Hora:
---	-------------------	--



4. Descripción del lugar donde ocurrió el Incidente/Accidente:

5. Descripción del incidente/accidente: (Indique la fecha y hora de la ocurrencia, así como detalles del incidente/accidente)



6. Personas afectadas: (Incluya aquí nombres y apellidos completos, N° de DNI, ocupación y edad del(de la) lesionado(a) e involucrado(a) en el incidente/accidente).



7. Acciones Ejecutadas:

Nivel de Gravedad²:
 Alto: Accidente Incapacitante¹ _____
 Medio: Accidente Leve³ _____
 Bajo: Incidente⁴ _____



8. Acciones Requeridas:

9. Recomendaciones Inmediatas:

Firma del(de la) Comisionado(a)

Registro N°: Año:

¹ **Accidente incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento o suceso cuyas lesiones producen la incapacidad temporal, parcial o total permanente o la muerte.
² **Nivel de Gravedad:** Grado de exposición al peligro que afecta la seguridad e integridad física de la persona.
³ **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
⁴ **Incidente:** Suceso acaecido en el curso de la comisión, en el que la persona afectada no sufre lesiones o éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

