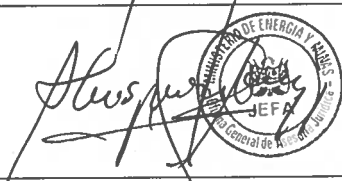




MINEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS - MINEM

Acción	Puesto	Visto Bueno
Propuesto por:	Jefa (e) de la Oficina de Recursos Humanos	
Revisión Técnica:	Jefe de la Oficina General de Administración	
Revisión Técnica:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Revisión Legal:	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobación:	Secretaría General	

S. ROCÍO GORDILLO RUIZ
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas



MINEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

INDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	4
CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL MINEM.....	6
CAPÍTULO IV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	8
CAPÍTULO V. MODALIDAD DE TRABAJO, JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	11
CAPÍTULO VI. CONTROL DE ASISTENCIA	13
CAPÍTULO VII. COMPENSACIÓN DE HORAS DE SOBRETIEPO	14
CAPÍTULO VIII. INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	15
CAPÍTULO IX. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS.....	18
CAPÍTULO X. RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	19
CAPITULO XI. CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	20
CAPÍTULO XII. REMUNERACIÓN Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	21
CAPÍTULO XIII. TERMINO DEL VÍNCULO Y ENTREGA DE PUESTO	21
CAPÍTULO XIV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	22
CAPITULO XV. ACCIONES DE PERSONAL.....	24
CAPÍTULO XVI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	25
CAPÍTULO XVII. MEDIDAS PARA EL CASO DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS.....	25
CAPÍTULO XVIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	26
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	28



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles el Ministerio de Energía y Minas, en adelante el Reglamento, tiene por objeto regular las relaciones y condiciones laborales a las que deben sujetarse los referidos servidores civiles y el Ministerio de Energía y Minas, en adelante el MINEM, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia obligatoria para todos los servidores civiles a que se refiere el literal i)¹ del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, que prestan servicios en el Ministerio de Energía y Minas, independientemente de su régimen laboral, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, a excepción de la Dirección General de Electrificación Rural – DGER.

Artículo 3.- Finalidad

El presente reglamento, tiene por finalidad facilitar, determinar, enunciar y precisar, las conductas y/o relaciones, que debe existir entre los servidores civiles y el MINEM, fomentando y manteniendo las buenas relaciones laborales en la Entidad mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que las regulan.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este son resueltas por el MINEM, a través de la Oficina de Recursos Humanos, en adelante la ORH en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.- Base legal

El presente Reglamento tiene como base legal lo siguiente:

- 4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2 Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- 4.3 Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la Bicicleta como medio de transporte sostenible.
- 4.4 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.
- 4.5 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

¹ Servidor Civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

- 4.11 Decreto Legislativo N° 1410 que incorpora el Delito de Acoso, Acoso Sexual, Chantaje Sexual y Difusión de Imágenes, Materiales Audiovisuales o Audios con contenido Sexual al Código Penal y modifica el Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- 4.13 Decreto de Urgencia N° 026-2020 Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- 4.14 Decreto de Urgencia N° 029-2020, que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- 4.15 Decreto de Urgencia N° 078-2020 que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19 en el Sector Público.
- 4.16 Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 4.17 Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 4.18 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 4.19 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.20 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 4.21 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.22 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.23 Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.24 Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del Sector Público y del Sector Privado promoviendo la Lactancia Materna.
- 4.25 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.26 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el Sector Público.
- 4.27 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.28 Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- 4.29 Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba medidas nacionales frente al VIH SIDA en el lugar de trabajo.
- 4.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial de contratación de servicios.



- 4.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"
- 4.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 4.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de cultura y clima Organizacional del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- 4.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 4.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 4.36 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

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

CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 5.- Incorporación

La incorporación de los servidores civiles del MINEM, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación y remoción, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure el nombramiento o la contratación en observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Para ello, el MINEM a través de la ORH, establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Los concursos públicos de méritos estarán a cargo de la ORH y se ceñirán estrictamente a las normas y procedimientos vigentes de selección de personal.

Para ser considerado incorporado, el servidor civil debe contar con la resolución de designación, nombramiento o contrato correspondiente.

Artículo 6.- Requisitos para la incorporación

- a) Ser mayor de edad
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- e) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- f) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente quienes están comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC o quienes tienen una sentencia firme que lo inhabilita para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- g) No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- h) No contar con sanción de suspensión inscrita en el Registro Nacional de Abogados por mala práctica Profesional - RNAS, siempre que sean contratados/as con cargo o función pública donde la condición de ser abogado/a es un requisito para la contratación.
- i) No percibir simultáneamente compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso o pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por

participación en los directorios de las entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

j) Otras condiciones y requisitos establecidos por disposición legal expresa.

Artículo 7.- Documentación presentada por el servidor civil

El MINEM presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

No obstante, el MINEM se reserva el derecho de verificar la información presentada mediante la fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones legales que correspondan en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 8.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de proponer, nombrar y contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dichas facultades respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

Artículo 9.- Periodo de prueba

El servidor civil que ingresa a laborar al MINEM, se encuentra en periodo de prueba por el tiempo que señale la normativa que regula los regímenes laborales comprendidos en el MINEM, con las excepciones establecidas en la normativa aplicable al respecto.

Artículo 10.- Inducción

Los servidores civiles que se incorporan al MINEM están sujetos a una inducción general, a cargo de la ORH, en donde se les brinda información relacionada al funcionamiento general del Estado, a la institución, a las normas internas; y, una inducción específica, a cargo del jefe inmediato, en donde se les explica de forma detallada las obligaciones y funciones relacionadas a su puesto.

El proceso de inducción puede darse a través de las siguientes modalidades:

- Presencial: Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.
- Semipresencial: Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- Virtual: A través de una plataforma virtual, que permita desarrollar los temas de la inducción.

Artículo 11.- Identificación del servidor civil

El servidor civil del MINEM, recién incorporado recibe un fotocheck de manera gratuita, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, el mismo que debe portar obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el MINEM y/o cuando ejerce funciones.

La ORH, efectuará visitas inopinadas a las instalaciones de la entidad a fin de verificar el uso del fotocheck.

En caso de pérdida deberá ser reportado en el plazo de veinticuatro horas a la ORH, asumiendo el servidor el costo íntegro del duplicado del fotocheck.

En caso de deterioro deberá devolver el fotocheck a la ORH, a efectos que se le emita uno nuevo.

En caso de robo, el servidor civil deberá solicitar, a través de un correo electrónico dirigido a la jefatura de la ORH se le expida el duplicado del fotocheck, adjuntando la copia de la



denuncia policial respectiva y del recibo de pago correspondiente, sin perjuicio que esta sea remitida en original a la ORH.

Concluido el vínculo laboral con el MINEM, el servidor civil está obligado a devolver el fotocheck a la ORH como parte de su entrega de puesto.

El fotocheck no otorga al servidor civil, facultades de representación del MINEM.

Artículo 12.- Legajo del servidor

La ORH, organiza, actualiza y administra los legajos de los servidores civiles que se incorporan al MINEM, de acuerdo a las directivas internas y lineamientos establecidos por SERVIR.

Dichos legajos contienen documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral. Dicha documentación tendrá carácter estrictamente reservado, y contendrá datos personales y familiares, contrato o resolución de nombramiento o designación, según corresponda, antecedentes laborales y todos aquellos documentos que se generen dentro de la relación laboral sostenida con la entidad y otros que el MINEM estime pertinente.

Los legajos de los servidores civiles serán llevados en archivos físicos y/o digitales, debiendo la ORH, implementar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información y asegurar la confidencialidad de los mismos.

Artículo 13.- Información sobre cambio de domicilio, número telefónico y correo electrónico del servidor

Todo servidor está obligado a comunicar a la ORH su cambio de domicilio, número telefónico y correo electrónico, por medio escrito o informático. Para todos los efectos laborales se tiene por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor procura mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

Artículo 14.- Información sobre derechohabientes

Los servidores civiles del MINEM informarán respecto a sus familiares dependientes, llenando la documentación que entregará la ORH al momento de la incorporación, en calidad de declaración jurada, comprometiéndose a comunicar de inmediato a la ORH, toda variación que ocurra.

Artículo 15.- Fiscalización posterior

El MINEM, a través de la ORH, realizará la verificación posterior aleatoria de un mínimo del diez (10) % del total de legajos correspondientes de los servidores civiles ingresantes por cada semestre.

De comprobarse que la documentación y/o información presentada es falsa o inexacta se iniciarán las acciones legales y administrativas que correspondan de acuerdo a ley.

CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL MINEM

Artículo 16.- Atribuciones del MINEM

Sin perjuicio de otras facultades que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa, derivadas del poder de dirección, de fiscalización o de sanción, con observancia de las disposiciones legales vigentes, son atribuciones del MINEM:

- a. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor civil en la entidad, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.

- b. Incorporar mediante concurso público de méritos y por designación de ser el caso, a nuevos servidores civiles, cumpliendo con las disposiciones o normativas legales vigentes y presupuestarias para la debida selección y/o contratación.
- c. Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada laboral máxima; implementando sistemas de control de asistencia y de identificación de los servidores civiles, realizando visitas programadas e inopinadas.
- d. Disponer la ubicación y el desplazamiento del personal de acuerdo a criterios de eficiencia y necesidad de los puestos de trabajo, en observancia de las normas legales vigentes aplicables.
- e. Determinar los puestos de trabajo, en base a las funciones atribuidas; estableciendo la valoración de los mismos y el presupuesto aplicado a cada uno de estos.
- f. Dictar directivas, reglamentos y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la entidad.
- g. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- h. Introducir y aplicar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones.
- i. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento de el/la servidor/a civil, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j. Capacitar a los servidores civiles del MINEM en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas aprobados por la entidad.
- k. Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información que sean relevantes para la entidad.
- l. Ejercer su facultad disciplinaria y sancionadora de conformidad con el marco legal vigente.
- m. Programar el descanso vacacional y, ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- n. Disponer el retiro de las instalaciones del MINEM del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- o. Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, según la normativa vigente.
- p. Propiciar una cultura de respeto y trato cordial a sus servidores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, así como sus necesidades particulares.
- q. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y otras que sean de competencia dentro del marco legal vigente.

Artículo 17.- Obligaciones del MINEM

Son obligaciones del MINEM:

- a. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores.
- b. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y las disposiciones internas de la entidad.
- c. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d. Otorgar un documento de identificación a los servidores civiles que los acrediten como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud de los mismos.
- e. Crear mecanismos apropiados con el objeto de brindar la debida y oportuna atención de las quejas, reclamos y sugerencias de los servidores civiles.
- f. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los servidores, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g. Guardar respeto a la dignidad de los servidores civiles, a sus creencias y sentimientos.



- h. Propiciar que los/las jefes/as inmediatos/as en los diversos niveles de supervisión y control, observen el debido respeto y buen trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la integridad en las relaciones de trabajo.
- i. Desarrollar programas para la prevención, atención y eliminación de la violencia en todas sus formas y en todos los espacios.
- j. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como cumplir con los protocolos de seguridad sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos los servidores durante la ejecución de sus labores.
- k. Proporcionar a los servidores civiles, los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- l. Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores civiles.
- m. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
- n. Emitir lineamientos y directrices en caso de situaciones excepcionales, que garanticen el bienestar de los servidores civiles del ministerio y el cumplimiento de los servicios institucionales.

CAPÍTULO IV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 18.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente correspondiente a cada régimen laboral y específicamente, de los siguientes:

- a. A tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibiendo un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta, cautelando la seguridad y salud del servidor.
- b. Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c. Gozar de descanso vacacional remunerado, según las normas vigentes.
- d. Gozar de descanso semanal remunerado.
- e. Recibir viáticos y/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 del MINEM.
- f. Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas vigentes correspondientes.
- g. Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas internas vigentes.
- h. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos profesionales o su buen desempeño laboral, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i. A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- j. Contar con defensa y asesoría legal, en caso los servidores sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores del MINEM, aun cuando haya cesado el vínculo laboral; conforme a las normas vigentes.
- k. Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo y demás beneficios remunerativos que correspondan, a la conclusión del vínculo laboral.
- l. Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- m. A participar en concursos públicos de méritos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el MINEM, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la Entidad.
- n. En el caso de aquellos que trabajen de manera remota, a participar de un sistema alternativo de seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales de cada modalidad de trabajo.



- o. A solicitar voluntariamente la variación de la modalidad de prestación de servicios hacia la modalidad de trabajo remoto; así como, a su reversión.
- p. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, o por autorización expresa del servidor.
- q. Tener un trato de respeto por parte de todos los servidores civiles.
- r. Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio, lo perjudique.

Artículo 19.- Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles, además de las que deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, cumplir y promover la política anti soborno del MINEM, cumplir y promover la política de calidad, así como acatar las normas del presente Reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el MINEM, así como acatar y cumplir las órdenes de los superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c. Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe, de corresponder.
- d. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores y/o funciones para las que ha sido designado, nombrado o contratado.
- e. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el MINEM para el uso en sus labores diarias. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios del MINEM o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- f. Guardar reserva sobre los asuntos propios del MINEM, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al MINEM información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo así como difundir sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- g. Los servidores civiles deberán devolver al MINEM, al momento del término de su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo.
- i. Los servidores civiles deben someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- j. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual.
- k. Cumplir con las normas internas de control y prevención, en temas de seguridad y salud en el trabajo, que se impartan en el MINEM.
- l. Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.
- m. Cumplir con las disposiciones establecidas para la presentación de la Declaración Jurada de Intereses conforme a la normativa vigente.
- n. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se impartan en el MINEM; y, utilizar los medios de comunicación asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas del MINEM o que impliquen la interrelación de sus servidores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realiza conforme a los procedimientos que establezca el MINEM.
- o. Portar el fotocheck de manera visible, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio durante la jornada laboral.
- p. Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.



- q. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- r. Otras que disponga el MINEM o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

Artículo 20.- Prohibiciones de los servidores civiles

Forman parte de las prohibiciones de los servidores civiles las siguientes:

- a. Ejercer la facultad de contratación del personal en casos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- b. Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, con excepción de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- c. Emitir opinión y brindar declaraciones en nombre del MINEM, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia.
- d. La agresión física o verbal al público usuario.
- e. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- f. Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar las instalaciones del MINEM dentro del horario laboral, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- g. Realizar, asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio; en las instalaciones del MINEM; en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, funciones, actividades y/ representaciones diferentes a las de su puesto, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- h. Declarar, publicar y/o informar durante y/o después de concluido el vínculo laboral, la información privilegiada o relevante a la que han accedido, respecto de los asuntos o información que por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- i. Solicitar o recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios/as, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- j. Encargar a tercera persona que registre su asistencia, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o dejar deliberadamente de registrar su asistencia.
- k. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- l. Concurrir a las instalaciones del MINEM o desarrollar las acciones encomendadas en comisión de servicios en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas. El estado de embriaguez aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor debe realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor a someterse a dicha prueba se considera como reconocimiento de estar bajo el influjo de alcohol o de sustancias estupefacientes, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- m. Amenazar o agredir en cualquier forma a su/s jefes/as o demás servidores/as civiles.
- n. Impedir el acceso a las instalaciones del MINEM, de el/la servidor/a civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- o. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- p. Extraer o disponer de los bienes y documentos del MINEM a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- q. Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r. Portar armas dentro de las instalaciones de la Entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s. Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles del MINEM o causen su deterioro.
- t. Realizar actos que configuren hostigamiento sexual.



- u. Incurrir en actos discriminatorios contra servidores/as civiles, real o supuestamente, VIH-positivos o con diagnóstico de tuberculosis; o en cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- v. Otras prohibiciones que sean propias del puesto o función a desempeñar o determinadas por ley y el presente reglamento, así como otras disposiciones internas señaladas por el MINEM.

CAPÍTULO V. MODALIDAD DE TRABAJO, JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 21.- Modalidad de trabajo

Los servidores civiles pueden estar sujeto a tres (03) modalidades de trabajo:

- a) presencial
- b) trabajo remoto
- c) trabajo mixto

La modalidad presencial, se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor civil en las instalaciones del MINEM.

El trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza lo permita. No se requiere de un contrato cuando ya se está incorporado en el servicio. Es una modalidad especial durante una situación excepcional o de emergencia.

El trabajo mixto, es una modalidad combinada entre el trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades institucionales, no requiere nuevo contrato, cuando ya se está incorporado en el servicio; se realiza algunos días en el local institucional y otros días en su domicilio o lugar de aislamiento.

Artículo 22.- Obligaciones adicionales del MINEM y del servidor civil en modalidad especial de trabajo remoto

22.1 Obligaciones del MINEM

- 22.1.1 No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- 22.1.2 Informar al trabajador sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto
- 22.1.3 Comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.

22.2 Obligaciones del servidor civil:

- 22.2.1 Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
- 22.2.2 Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por el empleador.
- 22.2.3 Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- 22.2.4 Cumplir con los encargos encomendados por el jefe inmediato, dentro de los plazos establecidos.
- 22.2.5 Reportar los avances de los encargos encomendados o productos realizados, conforme a las disposiciones dadas por su jefe inmediato.

Artículo 23.- Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los servidores civiles del MINEM, se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, siendo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo y siendo el descanso semanal de veinticuatro (24) horas continuas como mínimo.

Artículo 24.- Horario ordinario y alternativo

El horario ordinario de trabajo del Ministerio de Energía y Minas es de lunes a viernes de 8:30 horas a 17:30 horas

El horario alternativo de trabajo del Ministerio de Energía y Minas es de lunes a viernes de 8:00 horas a 17:00 horas

El servidor civil debe escoger entre uno de los dos horarios antes señalados, el que más le convenga y le permita una mejor conciliación y armonización de su vida laboral con la familiar y tener un efectivo uso del tiempo tanto laboral como familiar.

En ambos horarios, el refrigerio se realizará entre las 12:00 y 15:00 horas y su duración no excederá de sesenta (60) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no está incluido como parte de la jornada de trabajo.

Los jefes inmediatos son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de supervisión y control realizados por la ORH.

El MINEM podrá establecer y/o modificar horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, siempre que se sustenten en razones del servicio y en observancia de las normas legales vigentes.

Artículo 25.- Jornadas y horarios especiales

A solicitud del jefe inmediato, por causas laborales debidamente justificadas y por necesidades del servicio, la ORH puede autorizar para las modalidades de trabajo del MINEM, horarios distintos, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada laboral ordinaria, refrigerio y descansos, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima de acuerdo a su jornada laboral.

Artículo 26.- Tolerancia para el ingreso y tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después de las 8:00 horas u 8:30 horas, según el horario que se escoja, salvo horarios especiales establecidos por el jefe inmediato de los servidores civiles.

Los servidores civiles gozarán de una tolerancia máxima de hasta quince (15) minutos por día después de la hora de ingreso. La tardanza incurrida dentro de la tolerancia podrá ser compensada por el servidor el mismo día, caso contrario generará el respectivo descuento.

Si la tardanza incurrida dentro de la tolerancia excede de ciento veinte (120) minutos dentro del mes, pasará a considerarse tardanza sujeta a descuento.

Los minutos u horas de tardanzas acumulados en el mes, serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$D = (IT/NM) \times MT$$

LEYENDA:

D: Descuento

IT: Ingreso Total (monto que corresponde a 30 días)

NM: Número de minutos al mes = minutos por día x 30 días = 14,400

MT: Minutos de tardanza en el mes

CAPÍTULO VI. CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 27.- Registro de Asistencia

Todos los servidores civiles del MINEM que laboran de manera presencial, deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los servidores que presten servicios bajo la modalidad de trabajo remoto, quedan exonerados del registro de asistencia, debiendo solo cumplir con el trabajo encomendado e informar sobre su trabajo realizado en forma diaria, eventual o periódica, según la naturaleza de la función o tarea que desempeñe según indicación del jefe inmediato.

En el caso de aquellos servidores que laboren bajo la modalidad de trabajo mixto, deberán acogerse a las precisiones señaladas en los párrafos anteriores, cuando les corresponda.

Excepcionalmente, los órganos/unidades orgánicas del MINEM, que se encuentran fuera de la sede central y no cuentan con los sistemas de control digital, emplean un registro de asistencia alternativo, el mismo que debe ser aprobado por la ORH e implementado por el órgano/unidad orgánica correspondiente. El responsable del órgano/unidad orgánica debe validar y mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, cada quince (15) días calendario, deberá remitir a la ORH, a fin de efectuar el control correspondiente.

No están sujetos al registro y control de asistencia, aquellos servidores civiles que por su responsabilidad y naturaleza funcional son considerados como funcionario público, empleado de confianza, directivo público (Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina), los Vocales del Consejo de Minería, Procurador Público, Procurador Público Adjunto y el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Las secretarías y choferes de la Alta Dirección, por necesidad del servicio y a solicitud del jefe inmediato, no están sujetas/os a horario, registran su asistencia y cumplen jornada, acorde con lo establecido en el artículo 27 del presente reglamento.

Es responsabilidad del jefe inmediato, hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia, sin perjuicio de las acciones que ejecute la ORH.

Adicionalmente, el responsable de cada órgano o unidad orgánica, previa justificación debidamente fundamentada, puede exonerar del registro de asistencia a determinados servidores que laboran a su cargo, debiendo precisar el tiempo de exoneración. Dicha autorización, tiene vigencia durante el ejercicio fiscal de su emisión, no correspondiendo a dicho servidor exonerado que se le reconozca compensación de horas por sobretiempo.

Artículo 28.- Registro de ingreso y salida a la hora del refrigerio

Los servidores civiles que hagan uso del horario de refrigerio fuera de las instalaciones del MINEM, deben registrar su salida e ingreso en los sistemas de asistencia, establecidos por la entidad. Dicho registro, servirá solo para control de asistencia, no estando sujeto a descuento alguno.

Artículo 29.- Omisión del registro de asistencia

Cualquier hecho irregular o problema en la marcación en los sistemas de asistencia, que afecte el registro de asistencia, debe ser informado por el servidor civil el mismo día de ocurrido el hecho a la ORH, a fin de adoptar las medidas pertinentes.

La omisión del registro de asistencia, sea de ingreso o salida, solo puede ser justificado si los servidores civiles hubieran cumplido con la jornada laboral. Dicha omisión debe ser informada mediante correo electrónico a la ORH, por parte de los servidores civiles con copia a su jefe inmediato, en el día o a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho. La ORH efectuará las verificaciones respectivas y registrará manualmente la asistencia en los sistemas informáticos del MINEM.



En caso no se comunique la omisión del marcado de ingreso y/o salida, en el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo (día completo).

Artículo 30.- Supervisión de la permanencia de los servidores

Es responsabilidad del jefe inmediato supervisar la permanencia de los servidores a su cargo en sus respectivos puestos de servicio, salvo que se encuentren en comisión de servicio autorizada.

La ORH puede realizar supervisiones inopinadas, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 31.- Situaciones excepcionales

Es política del MINEM que, todas las actividades regulares se cumplan dentro del horario establecido. Los servidores civiles, no pueden ingresar ni permanecer en las instalaciones del MINEM fuera del horario de trabajo en días no laborables.

En el caso de ser necesario que, los servidores civiles efectúen labores en días no laborables, deberán solicitar la respectiva autorización. Dicha autorización será comunicada vía correo electrónico a la ORH y a la Oficina de Abastecimiento y Servicios, de forma anticipada en un plazo mínimo de (24) horas.



CAPÍTULO VII. COMPENSACIÓN DE HORAS DE SOBRETIENTO

Artículo 32.- Autorización de horas de sobretiempo

Los servidores civiles por necesidad del servicio pueden voluntariamente trabajar horas en sobretiempo (incluyendo sábados, domingos y feriados), previa autorización del jefe inmediato y comunicación a la ORH, teniendo en cuenta que el trabajo en sobretiempo que se autorice no puede ser por *periodos menores a una hora (60) minutos* diarios.

Para efectos de la referida autorización, los servidores civiles deben registrar previamente la solicitud de horas en sobretiempo, a través del módulo de control de asistencia, el mismo que debe contar con la aprobación del jefe inmediato, según corresponda.

Artículo 33.- Compensación de sobretiempo

Las horas adicionales, por un mínimo de una hora después de la jornada diaria de trabajo; y, las horas de trabajo en días no laborables, serán consideradas como una prestación de servicios sujeta a compensación, con el descanso físico correspondiente, debidamente justificada con labor efectiva de trabajo, la misma que deberá contar con la autorización previa del Jefe inmediato.

La compensación se hará efectiva en el mismo mes en que se realiza el sobretiempo y hasta el mes siguiente, no siendo acumulables para los siguientes meses.

Es responsabilidad del jefe inmediato asegurar la continuidad de la prestación del servicio del órgano o unidad orgánica correspondiente, durante el periodo de compensación autorizado.

En ningún caso, el trabajo en sobretiempo genera derecho a compensación económica.

Artículo 34.- Compensación por días hábiles declarados o decretados no laborables

Las horas dejadas de trabajar en los días hábiles declarados o decretados no laborables por el Gobierno para los servidores civiles del sector público, son compensables en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente posterior a la hora de salida, por periodos completos no menores a sesenta (60) minutos, hasta completar el tiempo a compensar.



Asimismo, los servidores civiles podrán compensar el día hábil declarado o decretado no laborable, con su saldo vacacional.

Excepcionalmente, en caso los servidores civiles se encuentren de vacaciones o con licencia en la oportunidad en la que le corresponde compensar los días no laborables, la compensación se efectúa en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente a su reincorporación, conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO VIII. INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 35.- Inasistencia

Se considera inasistencia la no concurrencia de los servidores civiles al local institucional, exceptuándose, a los que trabajan de manera remota o a aquellos servidores en comisión de servicios.

La inasistencia al centro de labores, puede ser justificada o injustificada, de ser éste último caso se procederá al descuento respectivo, sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda de ser el caso.

Artículo 36.- Inasistencia justificada

En caso de inasistencia por causas imprevistas, caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificado, los servidores civiles están obligados a comunicarlo por el medio más adecuado, dirigido a su jefe inmediato y a la ORH, dentro del término de veinticuatro horas, contados a partir de producido el hecho.

Luego de comunicado dicho evento, y de requerir los servidores civiles un plazo adicional para reincorporarse a su centro de labores hará de conocimiento de su jefe inmediato y éste a su vez informará del hecho a la ORH.

En todos los casos los servidores civiles, deberán presentar el sustento correspondiente con la debida anticipación, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, según el caso.

Artículo 37.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada:

- No concurrir al centro de labores o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada.
- No justificar la inasistencia, conforme al procedimiento previsto 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 labores durante la jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.

Artículo 38.- Permisos

Los permisos, constituyen la autorización para ausentarse del centro de trabajo por horas. El uso del permiso, se inicia a petición del servidor civil, su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio, previa conformidad del jefe inmediato, y comunicación a la ORH, por el medio correspondiente. Los permisos son tramitados, a través del sistema de asistencia.

Artículo 39.- Permiso con goce de remuneración

Los permisos con goce de remuneración, son concedidos en los siguientes casos:

- Por salud, se otorga a los servidores para concurrir a las citas médicas programadas y/o terapias de rehabilitación y/o exámenes especiales, controles de maternidad y otras enfermedades que requieran control o seguimiento constante por disposición médica,



debidamente acreditada. Los servidores, deben presentar a la Asistente Social de la ORH, copia de la Constancia de Atención o Certificado médico, en la cual se precise la hora de atención, la cual debe estar suscrita por el médico tratante, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de no haber asistido a prestar servicios a la entidad.

- Por lactancia, la servidora tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementa, por una hora más al día, el permiso puede ser a la hora de ingreso o salida; asimismo, puede ser fraccionado en dos (2) períodos iguales.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el MINEM, siempre que el objetivo de la misma, se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del MINEM, o que, no estando comprendida en el PDP, cuente con la autorización del MINEM, por ser de interés institucional.
- Por asistencia al Examen Médico Ocupacional.
- Por citación administrativa expresa, judicial, fiscal, militar o policial.
- Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis horas semanales; asimismo, para los servidores que, sigan estudios superiores con éxito, debiendo ser compensado y sustentado ante la ORH.



- Para el desempeño de cargos sindicales, dentro o fuera de la entidad, de acuerdo a la norma vigente, disposiciones internas del MINEM o por acuerdo en negociación colectiva.
- Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.

Los servidores civiles, deberán registrar obligatoriamente su salida y retorno de su centro de labores, según la especificación del permiso concedido.



Artículo 40.- Permiso sin goce de remuneración

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares, son concedidos previa autorización del jefe inmediato, con conocimiento de la ORH.

El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil.



Artículo 41.- Autorización de permisos con goce de haber

Los permisos con goce de haber, mencionados en el presente Reglamento, deben ser autorizados por su jefe inmediato, a solicitud del servidor civil, con cargo a ser compensados de ser el caso con labores en tiempo adicional a la jornada. Los permisos concedidos por mandato de norma expresa, no requerirán ser compensados.



Artículo 42.- Licencias

Se considera licencia, a la autorización para no asistir al MINEM, por más de un día. Las licencias por motivos personales o de capacitación, son una liberalidad del jefe inmediato y no un derecho de los servidores. El ejercicio de esta licencia, se inicia a petición de parte; y, está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 43.- Licencias con goce de remuneraciones

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneración:

- a. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, asimismo se considera a los menores de edad sujetos a tutela, así como a los incapaces mayores de edad sujetos a curatela.
- b. Por invalidez temporal.
- c. Por maternidad, de acuerdo a normas vigentes.



- d. Por paternidad, se concede al servidor civil por diez (10) días hábiles de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30807, que modifica la Ley N° 29409, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- e. Por adopción, de acuerdo a normas vigentes.
- f. Por función edil, conforme a las normas sobre la materia.
- g. Por funciones que realicen los servidores civiles integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Para el desempeño de representaciones sindicales, conforme a las negociaciones colectivas y las normas vigentes sobre la materia.
- i. Por capacitación contenida en el PDP, financiada y/o gestionada por el MINEM; o que, no estando comprendida en el PDP, cuente con la autorización del MINEM, por ser de interés institucional. Esta licencia no debe superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad, y las disposiciones legales emitidas por SERVIR sobre la materia.
- j. Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- k. Licencia por fallecimiento de madre, padre, abuelo/a, cónyuge, conviviente, hijos/as o hermanos/as hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora el/la servidor/a civil.
- l. Licencia en los casos de tener un hijo/a, 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, conforme a Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- m. En el día de su onomástico, por un (01) día calendario. En caso el onomástico coincida con un (01) día no hábil puede ser tomado el primer día hábil siguiente; o puede hacerse efectivo una semana previa o posterior al mismo; excepcionalmente, previa autorización de su jefe inmediato, puede ser tomado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al onomástico.
- n. Por acreditar haber asistido al centro de labores en bicicleta sesenta (60) veces, se otorgará una jornada laboral libre, según lo establecido por la Ley N° 30936 y las normas internas sobre la materia.
- o. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela. Si el padre y la madre trabajan en el MINEM, esta licencia es gozada solo por uno de ellos. Esta licencia, se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la 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.
- p. En casos de emergencia nacional o local, cuando se determine que el servidor no asista a laborar y tampoco realice trabajo remoto, la entidad puede otorgarle licencia con goce de haber, con cargo a compensar con sobretiempo, salvo que el servidor solicite adelanto de su periodo vacacional, teniendo en cuenta que debe haber acuerdo entre el servidor y el jefe directo. Las horas se compensarán al término del estado de emergencia.
- q. En caso de desvinculación sin que se haya compensado las horas de licencia con goce de haber, se efectuará el respectivo descuento conforme a la normatividad vigente sobre la materia, (actualmente el Decreto de Urgencia N° 078-2020 u otras normas que se dicten posteriormente).
- r. Otras licencias otorgadas por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.

Artículo 44.- Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de haber son concedidas por la ORH, previa conformidad del jefe inmediato; para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades de servicio y los límites establecidos por cada régimen laboral, pudiendo ser:

- a) Por motivos particulares.



- b) Por capacitación no incluida en el PDP del MINEM o aquella que no cuente con la autorización del MINEM.
- c) Por el ejercicio de cargos cívicos, relacionados con deberes para la ciudadanía, tales como las labores de Presidente de la República, Congresistas, Ministros, Viceministros, Alcaldes entre otros.

Artículo 45.- Comisiones de Servicios

Las comisiones de servicios, no son licencias, sino obligaciones laborales que implican el desplazamiento temporal de los servidores, para cumplir con un encargo específico del órgano o unidad orgánica donde laboran, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin. No exceden el máximo de treinta (30) días calendario.

La comisión de servicios por horas y hasta por quince (15) días calendario, debe ser registrada por los servidores civiles encargados de los registros de asistencia, de cada órgano y unidad orgánica, en los sistemas informáticos del MINEM, previo al inicio de la comisión y debidamente autorizado por su jefe inmediato; debiendo registrarse la salida y retorno a la entidad.

CAPÍTULO IX. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS



Artículo 46.- Descanso semanal

El descanso semanal obligatorio, se regula por los dispositivos legales vigentes de la materia. Los servidores civiles gozan del descanso semanal remunerado de cuarenta y ocho horas, los días sábados y domingos de todas las semanas; no obstante, por necesidades de servicio, la ORH puede aprobar descansos semanales atípicos.



Artículo 47.- Descanso vacacional

Los servidores civiles, tienen derecho a gozar del descanso vacacional remunerado efectivo y preferentemente continuo de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicio; sin embargo, a solicitud de los mismos, se puede autorizar el goce fraccionado, conforme a las disposiciones legales vigentes.



Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, en el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, se puede acumular hasta dos (2) períodos continuos, siempre de común acuerdo con la entidad, situación que no rige para los demás regímenes laborales, los que se adecuan a sus normas específicas.

El servidor que cesa sin haber hecho uso de su descanso vacacional, tiene derecho a una compensación económica, conforme a las normas legales vigentes y su régimen laboral.



A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta es fijada por el MINEM.

Artículo 48.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional, los servidores civiles deben haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo, computándose para este efecto las licencias remuneradas.

Artículo 49.- Fraccionamiento del descanso vacacional

Por acuerdo escrito, los servidores civiles pueden solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendarios; sin embargo, sin perjuicio de lo anterior los servidores civiles, contarán con hasta siete (7) día hábiles de los treinta (30) días calendarios de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores hasta un mínimo de media jornada ordinaria de servicios; y, considerando que este fraccionamiento no puede ser de más de cuatro (04) días hábiles.



Artículo 50.- Adelanto del descanso vacacional

Los servidores civiles, pueden solicitar adelanto por días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando hayan generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Excepcionalmente, se podrá otorgar adelanto de vacaciones, cuando surjan situaciones de emergencia nacional o local o de emergencias sanitarias, entre otros, y que sea dispuesto por alguna norma legal.

El adelanto de goce vacacional, debe ser solicitado ante la ORH; la solicitud debe contar con la opinión favorable de su jefe inmediato.

Artículo 51.- Rol anual de vacaciones

Los servidores civiles, través del módulo de control de asistencia del MINEM, registran la información concerniente, a fin de que los órganos y unidades orgánicas informen a la ORH la programación del Rol Anual de Vacaciones de los servidores civiles a su cargo, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de noviembre de cada año, siendo obligación de cada jefe velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso, es considerado falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato correspondiente, y comunicada a la ORH.

Artículo 52.- Modificación del rol anual de vacaciones

La programación anual de vacaciones, será de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada con un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, previa coordinación con el servidor civil y aprobación del jefe inmediato del servidor civil, en función a la necesidad del servicio; debiendo ser comunicada la citada modificación a la ORH.

CAPÍTULO X. RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 53.- Relaciones laborales y sociales

Las relaciones laborales entre el MINEM y sus servidores civiles, comprenden el trato equitativo, la diversidad cultural e intergeneracional, el respeto mutuo, la cordialidad, y la igualdad de oportunidades.

Por ello, el MINEM conceptúa las relaciones de trabajo, como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los mismos.

Artículo 54.- Bienestar Social

El MINEM, propicia las condiciones para generar un ambiente de trabajo positivo y armonioso, orientado a mejorar la calidad de vida de los servidores civiles, para ello elabora un Plan de Bienestar, el cual comprende, actividades y programas dirigidos a los servidores civiles y sus familias.

El MINEM desarrolla a través de la ORH, el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades culturales, deportivas y/o recreativas.

Artículo 55.- Clima laboral

El MINEM y sus servidores civiles, deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y cumplimiento de las normas.



Artículo 56.- Reconocimientos

El MINEM a través de la ORH, efectúa reconocimientos a los servidores civiles por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones o por su compromiso con el MINEM y ética en su labor. El procedimiento para el reconocimiento de los servidores civiles, se otorgará de acuerdo a la normativa interna o la dispuesta por el gobierno central.

Artículo 57.- Comunicación Interna

El MINEM, a fin de que todos los servidores civiles estén informados sobre las actividades que se efectúan en la entidad y otras acciones adoptadas, utiliza los diversos canales de comunicación interna para tal fin, a través de la ORH.

CAPITULO XI. CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 58.- Objetivo

El MINEM, promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.



A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los servidores civiles, orientándolos a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 59.- Plan de Desarrollo de las Personas



El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de MINEM, que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como de los resultados de la evaluación de desempeño, alineado al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto del MINEM, teniendo como vigencia un año (01). De acuerdo a la normativa aplicable, las disposiciones contenidas en el PDP, son de observancia obligatoria para los servidores civiles.



La ORH, recoge las necesidades de capacitación de todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM, y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, las acciones de capacitación, conforme al procedimiento que establezca la normativa vigente.

Artículo 60.- Compromiso del servidor civil

Los servidores civiles que hayan recibido cursos de capacitación por cuenta del MINEM, se comprometen, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.



La asistencia y participación de los servidores civiles en capacitaciones financiadas u otorgadas por el MINEM son obligatorias, en caso de inasistencia injustificada o desaprobación de los mismos, estos asumirán, el costo de la capacitación, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 61.- Gestión del Rendimiento

El MINEM, a través de la gestión del rendimiento, identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos, para mejorar el desempeño en sus puestos, a través de la evaluación, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios.



Artículo 62.- Aplicación de la evaluación del rendimiento

El MINEM, aplicará la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para la implementación de la gestión del rendimiento al interior de la entidad, en armonía con los lineamientos definidos por el ente rector.

CAPÍTULO XII. REMUNERACIÓN Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 63.- Remuneración

La remuneración, es la contraprestación a cargo del MINEM por la prestación de servicios que brindan los servidores civiles, conforme a la política interna de la entidad y normas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas, SERVIR o el gobierno en general, se otorga por labores efectivamente realizadas, salvo disposición en contrario y expresa por ley. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

Artículo 64.- Periodicidad y Formalidad

La remuneración de los servidores civiles, se pagará en forma mensual, conforme al cronograma de pagos para la Administración Pública que, el Ministerio de Economía y Finanzas publica en el Diario Oficial El Peruano y, estará contenida en las respectivas boletas de pago individuales en las que se registrarán: el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos de los servidores civiles, y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

El MINEM, pondrá oportunamente a disposición de los servidores civiles las respectivas boletas de pago digital en el intranet institucional, a fin de que sea descargada por los servidores civiles.

Artículo 65.- Deducciones y retenciones

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley o mandato judicial; así como, a las expresamente autorizadas por los servidores civiles, en los casos previstos en la normativa legal vigente, y acorde con la política y normas internas que dicte el MINEM.

Artículo 66.- Compensación no económica.

Es el conjunto de beneficios no monetarios que, otorga el MINEM a los servidores civiles, con el objetivo específico de motivarlos y elevar su competitividad.

Los reconocimientos o distinciones, se otorgan siempre que las acciones que los sustenten se enmarquen en las siguientes condiciones:

- Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio del MINEM.
- Mejore la imagen del MINEM frente a la ciudadanía.

Las compensaciones no económicas que otorga el MINEM, son las siguientes:

- Reconocimiento laboral (diploma, placas, etc).
- Mejoras en la estructura, al ambiente y clima laboral que redunden en la calidad de vida de los servidores civiles.
- Día libre por el uso de la bicicleta, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30936.

CAPÍTULO XIII. TÉRMINO DEL VÍNCULO Y ENTREGA DE PUESTO

Artículo 67.- Término del vínculo laboral

La relación laboral de los servidores civiles, se extingue por: fallecimiento, renuncia, límite de edad, culminación del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.

Artículo 68.- Renuncia

Los servidores civiles, deberán comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario, previo al cese, presentando su solicitud por mesa de partes y dirigido al

superior del órgano o unidad orgánica de la que dependen, los mismos, quien, de aceptar la renuncia, lo hará de conocimiento a la ORH, mediante documento en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas. La solicitud de exoneración de dicho plazo, se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

Artículo 69.- Responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas

La ORH, es responsable de informar a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Integridad Institucional, la baja de los servidores civiles, a efectos de realizar el seguimiento de la presentación de la Declaraciones Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, control de registro de visitas, Portal de Transparencia, accesos y otros.

Artículo 70.- De la Entrega y Recepción del Puesto

Es un acto de administración interna, a través del cual los servidores civiles del MINEM, cualquiera sea su nivel jerárquico, puesto y servicio contratado, hacen entrega de los bienes y acervo documentario a su cargo, al Jefe inmediato u a otro servidor designado por este último, cuando se produce el término de su nombramiento, cese en el puesto, término del servicio contratado, ausencia temporal, permitiendo así la continuidad del servicio; a través de un adecuado proceso de entrega y recepción del puesto y funciones. Para dicho efecto, son de aplicación las normas internas que emita el MINEM.

CAPÍTULO XIV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 71.- Potestad sancionadora del MINEM

El MINEM, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos en la legislación pertinente. Incluye también las faltas cometidas por ex servidores civiles, de acuerdo con lo establecido en el artículo 261 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la que haga sus veces.

La potestad sancionadora de la Entidad, es ejercida por los jefes inmediatos, la ORH y la Secretaría General, en su calidad de máxima autoridad administrativa.

Artículo 72.- Procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario, se desarrolla conforme a lo previsto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en las Directivas o Lineamientos que emita al respecto, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y, en las normas internas que emita el MINEM.

Artículo 73.- Faltas disciplinarias y sanciones

La identificación de la falta y la individualización del presunto infractor, se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión del personal que ejerce el directivo o jefe inmediato, que da lugar a un reporte.

Constituyen faltas de carácter disciplinario, aquellas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, el incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, el contrato de trabajo, las disposiciones legales vigentes; así como, en todo Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por el MINEM.

Las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- d) Destitución.

e) Inhabilitación

Artículo 74.- Imposición de Sanciones

La sanción de amonestación verbal, es impuesta por el jefe inmediato de manera personal y reservada, y se aplica como medida correctiva para faltas leves, y que no revistan gravedad. No genera procedimiento administrativo disciplinario, y no se deja constancia de su aplicación ni se registra en el legajo del servidor civil.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución, serán impuestas previo procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con la normativa sobre la materia aplicable y, de ser el caso, las directivas aprobadas por el MINEM.

Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde previo procedimiento administrativo disciplinario es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las sanciones disciplinarias, serán determinadas teniendo en cuenta el principio de razonabilidad y/o proporcionalidad, y se evaluarán de acuerdo a los criterios para la determinación de la sanción, establecidos en las normas legales vigentes.

Artículo 75.- Listado de faltas que ameritan amonestación verbal o escrita

Serán consideradas como faltas disciplinarias que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes conductas:

- a) La transgresión de las obligaciones estipuladas en el artículo 21 del presente reglamento, siempre que por la gravedad no merezca la imposición de una sanción mayor.
- b) Desconocer el principio de autoridad y los niveles jerárquicos que derivan de la relación laboral, negándose a acatar las órdenes superiores sin justificación.
- c) Negarse a acatar las acciones de desplazamiento dispuestas por el jefe inmediato o la Oficina General de Administración.
- d) Incumplir las disposiciones establecidas en los artículos 4, 5, 7 y 9 del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba normas de simplificación administrativa.
- e) Exceder de 120 minutos de tardanza mensual dentro del mes calendario.
- f) Omitir el registro de ingreso o salida tres (3) veces en el mes calendario.
- g) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Entidad, en horarios o días no laborables sin contar con la debida autorización.
- h) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que no se haya causado perjuicio a la entidad.
- i) El reporte tardío o la falta de reporte de fallas en los equipos que se hubiera proporcionado para el cumplimiento del servicio.
- j) El incumplimiento de los plazos establecidos para la remisión de informes propios de las labores que se realiza, siempre que no se haya causado perjuicio a la Entidad.
- k) Efectuar la rendición de cuentas o viáticos fuera del plazo establecido, o sin cumplir las normas establecidas.
- l) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- m) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne, para el cumplimiento de sus funciones.
- n) La falta de entrega de puesto, en el plazo y formalidades establecidas.
- o) No usar el fotocheck institucional, los uniformes de trabajo (sí corresponde al régimen laboral del servidor civil) o ropa de trabajo y/o equipos de protección personal proporcionados a los servidores.
- p) No cumplir las normas u obligaciones sobre seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Ley N° 29783, su modificatoria la Ley N° 30222, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su modificatoria el Decreto Supremo N° 014-2014-TR, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINEM o las disposiciones emitidas por la Entidad con carácter de obligatorio.



- q) Atender asuntos particulares o distraer su atención y tiempo en labores ajenas al trabajo que no cause grave perjuicio.
- r) No cumplir las acciones sobre ecoeficiencia que disponga el MINEM.
- s) El incumplimiento de las Políticas y/o Directivas del MINEM.
- t) Fumar o consumir drogas o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del MINEM, incluyendo en las unidades móviles.
- u) Exigir a los administrados mayores requisitos de los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, reglamentos o directivas, para los trámites correspondientes.
- v) Incumplir con presentar la DJI, presentarla tardíamente, incompleta o falsa.
- w) Incumplir las obligaciones previstas en el artículo 6 de la Ley N° 31227 y el artículo 13 de su Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG; referidos a brindar información pertinente y actualizada del personal, así como, en la elaboración de la lista y registro de sujetos obligados.
- x) La responsabilidad se extiende a quien se le haya delegado expresamente la función señalada.
- y) Las faltas o infracciones a la Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, referidas a Declaraciones Juradas de Intereses, serán sancionadas conforme a lo previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; sin perjuicio de ello la entidad es responsable de procesar y sancionar el incumplimiento o la presentación tardía, incompleta o falsa de la referida declaración, de acuerdo al régimen disciplinario aplicable en el Ministerio.



Para la aplicación de la falta y determinar si corresponde amonestación verbal o escrita, se tendrá en cuenta entre otros, el grado de jerarquía y especialidad del servidor civil 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.



La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.



La reincidencia (se configura cuando se comete una nueva infracción, cuyo supuesto de hecho del tipo infractor es el mismo que el de la infracción anterior y que haya quedado firme) y el daño causado al MINEM, generan que las faltas adquieran gravedad y deban ser sancionadas más drásticamente, conforme al procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO XV. ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 76.- Desplazamiento



El desplazamiento de personal, es el acto de administración mediante el cual los servidores civiles, por disposición fundamentada de la entidad, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Es facultad del MINEM, por necesidad de servicio y en función a sus prioridades institucionales disponer el desplazamiento de los servidores civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma remuneración, bien sea en la sede central, *las oficinas desconcentradas* u otra entidad de ser el caso, de acuerdo a la normativa vigente del correspondiente régimen laboral.



Artículo 77.- Modalidades de Desplazamiento

Las modalidades de desplazamientos son:

- a) Designación

- b) Rotación
- c) Destaque
- d) Encargo de funciones
- e) Comisión de servicios
- f) Permuta
- g) Reasignación
- h) Transferencia
- i) Otras modalidades previstas en el régimen laboral al que pertenece el servidor civil

El procedimiento para la autorización de un desplazamiento de los servidores civiles se realizará de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable a los servidores civiles.

CAPÍTULO XVI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 78.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

El MINEM, tiene como política de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerar que su capital más importante es su recurso humano, por lo que parte del principio fundamental de proteger la vida, integridad y salud, de todos sus servidores, teniendo como prioridad mantener buenas condiciones de seguridad y salud en el trabajo, procurando contar con personal motivado y comprometido con la previsión de los riesgos de trabajo, garantizando la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 79.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

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

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Bajo esa línea la entidad programará charlas, prácticas de simulacros de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, en las cuales la participación de los servidores civiles, es obligatoria.

Asimismo, todos los servidores civiles, deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MINEM.

En todo aquello que, no se encuentre previsto en el presente Reglamento, son de aplicación las disposiciones contenidas en las Directivas o Lineamientos que, emita al respecto la autoridad competente; y, en las normas internas que emita el MINEM.

CAPÍTULO XVII. MEDIDAS PARA EL CASO DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS

Artículo 80.- Medidas para el caso de enfermedades infecto contagiosas

Si bien las actividades del MINEM no representan riesgo inmediato o potencial a la adquisición de enfermedades infectocontagiosas para los servidores civiles, se establecen las siguientes medidas de protección a tener en cuenta:

- a) El MINEM promueve el desarrollo e implementación de lineamientos, políticas y programas sobre enfermedades infectocontagiosas en todas sus sedes, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenirlas y controlar el contagio o progresión, protegiendo los derechos laborales y erradicando el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas contagiadas con alguna enfermedad transmisible. En tal sentido, el MINEM realiza charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados a enfermedades infecto contagiosas, a efecto de prevenir tales

afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a servidores contagiados por alguna enfermedad infectocontagiosa.

- b) El MINEM, a través de la ORH presta apoyo dentro de sus competencias, a los servidores infectados con algún tipo de enfermedad contagiosa.
- c) Todo despido o cese basado en la afección de los servidores civiles, es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Los servidores civiles, responsables o encargados del ingreso de personal al MINEM, o cualquier funcionario no deben exigir pruebas de descarte de enfermedades infectocontagiosas o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar servidores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo; a menos que el servidor o funcionario haya sido expuesto a riesgo de contagio y la prueba de descarte sea una medida preventiva de epidemia.

CAPÍTULO XVIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 81.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

Artículo 82.- Manifestaciones

El hostigamiento sexual, puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 83.- Procedimiento de la denuncia/queja por actos de hostigamiento sexual

La denuncia/queja por hostigamiento sexual será presentada por el/la hostigado/a por las siguientes vías:

- a) Vía virtual: La denuncia o queja registrada, en formato aprobado según directiva interna emitida por el MINEM sobre la materia, será remitida al correo electrónico minemlibredeacoso@minem.gob.pe, el cual será administrado por la STPAD.
- b) Vía presencial/por escrito: La denuncia deberá ser dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o la STPAD, en el formato señalado en la directiva interna emitida por el MINEM sobre la materia, preferentemente ante la Mesa de Partes del MINEM. El documento es presentado en sobre cerrado con la anotación "Denuncia", donde se consignará el sello de CONFIDENCIAL, y, en el día de recibido, será derivada a la ORH o a la STPAD, según corresponda, debiendo reservarse la identidad del/la denunciante, en caso lo solicite.

- c) Vía presencial/verbal: La STPAD canalizará la denuncia o queja a través del formato aprobado según directiva interna emitida por el MINEM.

Toda denuncia recibida por la Oficina de Recursos Humanos, es remitida dentro de las 24 horas a la STPAD, la misma que tramitará la denuncia de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, en concordancia con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y de la Directiva N° 01-2021-MINEM/SG "Directiva que regula la prevención, investigación, denuncia y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de Energía y Minas" aprobada por Resolución Secretarial N° 011-2021-MINEM/SG o la que haga sus veces.

El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor a treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de interpuesta la denuncia. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento podrá extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación e informar dentro de ese plazo al denunciante sobre el estado de la denuncia que interpuso.

El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.

El/la denunciante que no tiene la calidad de víctima, no constituye parte del procedimiento administrativo disciplinario; es un colaborador de la administración. El/la denunciante está obligado/a a cooperar en las diligencias que sean necesarias, permitir el acceso a la información solicitada y facilitar cualquier investigación para la determinación de los hechos materia de la denuncia, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.

Para comunicarse con la presunta víctima se usarán los canales formalmente establecidos para ello, y la STPAD brinda una respuesta a la/el denunciante dentro del plazo establecido que dura el procedimiento administrativo disciplinario, asegurando la reserva de la identidad de la presunta víctima.

En todo aquello que, no se encuentre previsto es de aplicación las disposiciones contenidas en la normativa interna del MINEM y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 84.- Medidas de prevención y difusión

La ORH planifica e implementa las medidas de prevención y difusión de conductas que podrían configurar hostigamiento sexual, sin perjuicio de que exista alguna investigación o procedimiento administrativo disciplinario en trámite.

Es responsable de desarrollar, las siguientes acciones:

- Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, así como levantar información que permitan identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual; para lo cual, se aplicará un cuestionario u otra herramienta de evaluación anónima, garantizando el respeto del derecho a la intimidad de los/as encuestados/das o entrevistados/das.
- Con los resultados, la ORH desarrolla las acciones de prevención e intervención frente a los casos o riesgos de hostigamiento sexual detectados producto de la evaluación efectuada. Estas acciones deben programarse dentro del año de aplicado el cuestionario a los/as servidores/as del MINEM, de preferencia por periodos trimestrales.
- Realizar eventos de capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral o formativa, y asimismo, efectuar una capacitación anual especializada para la ORH, STPAD y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, como quienes puedan fungir de órgano instructor y órgano sancionador, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el método de investigación en casos de hostigamiento sexual y el desarrollo del PAD, considerando para ello los distintos

enfoques que se señalan en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

- d) Realizar periódicamente, a través de los medios que disponga la entidad, campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual.
- e) Incluir en los contratos laborales y convenios de prácticas a suscribirse cláusulas que aseguren que cada uno de los servidores y practicantes, asumen el compromiso de respetar las normas internas referidas al hostigamiento sexual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



PRIMERA.- La ORH en su calidad de responsable del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el MINEM, queda facultada para proponer e implementar normas o disposiciones internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.



SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, son resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



TERCERA.- La Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como las disposiciones legales que regulen los diferentes regímenes laborales, son aplicables al presente Reglamento, en forma supletoria.

CUARTA.- Los Directores Generales, Directores y Jefes de los órganos y unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la ORH sobre las inobservancias al mismo.



QUINTA.- De presentarse situaciones no previstas en el país, departamento, localidad, tales como estados de emergencia nacional, emergencia sanitaria, entre otros, que pongan en riesgo la seguridad y salud de los servidores civiles, la ORH en su calidad de responsable del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el MINEM, queda facultada para proponer e implementar lineamientos, disposiciones adicionales y/o modificatorias en relación a lo señalado en el presente Reglamento, en temas vinculados exclusivamente a la gestión de los recursos humanos, las cuales deberán guardar concordancia con los Decretos Supremos emitidos por el Poder Ejecutivo, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Salud, Resoluciones de Presidencia Ejecutiva, emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, entre otras normas legales que se formulen bajo las circunstancias descritas precedentemente, precisando que éstas serán de carácter temporal en tanto dure la situación que la originó y de observancia obligatoria para todos los servidores civiles del Ministerio de Energía y Minas.

