



Que, mediante Memorando N° 442-2017-MIMP/OGPP la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en concordancia con lo señalado en el Informe N° 057-2017-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, el mismo que hace suyo;

Que, en consecuencia corresponde emitir el acto que apruebe el referido instrumento normativo;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores y las Servidoras Civiles del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP (www.mimp.gob.pe).

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos la difusión de la presente Resolución, a fin que sea de conocimiento de todos/as los/as Servidores/as Civiles de la Administración Central del MIMP.

Regístrese y comuníquese.

Ana María Choquehuanca de Villanueva
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

“REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Establecer disposiciones necesarias que deberán seguir los/las servidores/as civiles y la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, en su calidad de empleador, para regular los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles, en el marco de la normativa laboral vigente.

Artículo 2.- Finalidad

Lograr que los/las servidores/as civiles desarrollen su labores en un clima de armonía dentro del marco de las políticas de la entidad, conociendo las normas esenciales a las que deben sujetarse ellos/ellas y el empleador.

Artículo 3.- Alcance

El presente reglamento se aplica a todos/as los/las servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP, en adelante entidad, sin distinción del régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el Artículo III del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para lo dispuesto en el presente reglamento entiéndase por el término ‘servidor/a civil’ a toda aquella persona que tiene vínculo laboral con la entidad.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Artículo 4.- Ingreso por concurso

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la entidad, con excepción de los puestos o cargos de confianza o de libre designación o remoción, se realiza por concurso público de méritos, que asegure la contratación de servidores/as en función a la capacidad y el mérito sin discriminación de sexo, identidad de género, edad, etnia, discapacidad u otros.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Artículo 5.- Selección de los/las servidores/as civiles

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH o a quien se delegue, se encargará de seleccionar y contratar a servidores/as civiles de acuerdo a las necesidades institucionales y en atención a los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación, selección y contratación establecidas en las disposiciones internas y en los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 6.- Prevención de nepotismo

Los/Las servidores/as civiles que cuenten con facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MIMP respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

Artículo 7.- Presunción de veracidad

Toda documentación presentada por los/las postulantes para el proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, se considera fidedigna. La OGRH, en su función de control posterior, puede verificar la presentación de los documentos y/o información presentada; en caso de detecte información presuntamente falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

Artículo 8.- Plan de inducción

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios en el MIMP participará de un plan de inducción institucional a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTH, o la que haga las veces, de la OGRH, la que deberá incluir, entre otros aspectos, la presentación, exposición y entrega, en forma impresa o digital, del presente reglamento y del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 9.- Periodo de prueba

El/La servidor/a civil ingresante está sujeto/a al periodo de prueba de tres (3) meses, el cual puede extenderse hasta seis (6) meses, dependiendo de la responsabilidad del cargo. Este periodo se computa desde el inicio de la prestación de servicios en la entidad y debe constar por escrito.

Artículo 10.- Documento de identificación institucional

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios al MIMP recibirá, de parte de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal – OPTP, o la que haga sus veces, de la OGRH, una credencial, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de la entidad. El documento es propiedad del empleador y su uso es personal e intransferible, debiendo devolverlo cuando concluya su vínculo laboral. El/La servidor/a civil es responsable por su mal uso, adulteración, deterioro y/o pérdida.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil deberá efectuar lo siguiente:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- b) Solicitar a la OGRH un duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial. De ser el caso, la OGRH le entregará un pase temporal para su desplazamiento interno hasta la expedición del duplicado.
- c) Abonar a la Oficina de Tesorería – OT de la Oficina General de Administración – OGA el costo que corresponda por el duplicado.



Artículo 11.- Obligación de mantener actualizado el legajo personal

La OGRH organiza, administra y mantiene actualizado el legajo personal de cada servidor/a civil. En este se archivan los documentos personales y administrativos a partir de su ingreso al MIMP y se actualiza con los documentos que se generen durante su vida laboral.



Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario del MIMP, como los obtenidos directamente mediante la interoperabilidad entre entidades de la administración pública.



Todos los/las servidores/as civiles se encuentran obligados/as a comunicar al MIMP los cambios en sus datos personales y familiares, incluyendo su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria que hubiesen proporcionado en su ficha personal o ficha de actualización de datos.



En el caso del personal designado, este deberá presentar a la OGRH toda la información antes señalada, como máximo, dentro de la primera semana de iniciado el vínculo laboral, bajo responsabilidad.

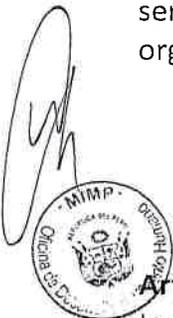
La OGRH puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/las servidores/as civiles para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las organizaciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 12.- Horario y jornada de servicio

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o 48 semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Artículo 13.- Horario según el régimen laboral

13.1 La jornada ordinaria de servicio, según el régimen laboral, se sujeta a los siguientes horarios:

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 276:

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		30 minutos (*)
Hora de salida	:	16:00 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 728

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		45 minutos (*)
Hora de salida	:	16:30 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

Hora de ingreso	:	08:00 hrs.
Tiempo de refrigerio:		60 minutos
Hora de salida	:	17:00 hrs.

(*) El personal que presta servicios bajos los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 podrá solicitar el horario de refrigerio de 60 minutos, quedando modificada su hora de salida para las 16:30 o 16:45 horas, según corresponda, previa autorización de su jefe inmediato y de la OGRH.

13.2 Los/Las servidores/as civiles no deberán ingresar ni permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo establecido, salvo autorización previa verbal o escrita de su superior jerárquico, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas.

13.3 Los/Las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as superiores, y asesores/as de alta dirección, debido a la naturaleza de sus funciones, no están sujetos/as a los horarios establecidos en el presente capítulo.

13.4 La OGRH podrá variar el horario de la jornada ordinaria de servicio de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad; así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, con sujeción a la normatividad legal vigente.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tomado a la vista

 MARIELA QUARZ BALDERA

 Registro 323



CAPÍTULO IV

DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE APLICAN EN LA ENTIDAD

Artículo 14.- Control de asistencia

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implementado por la entidad, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.

El/La servidor/a civil que registre la asistencia de otra persona y la existencia de un/a servidor/a civil suplantado/a darán lugar a la aplicación para ambos de la sanción disciplinaria por infracción al presente reglamento. Al/La servidor/a civil que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente autorizada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



Artículo 15.- Tardanza

La tolerancia en el horario de ingreso es hasta las 08:10 horas. Superado el límite de tolerancia y en tanto no justifique su tardanza, el/la servidor/a civil está sujeto/a a los descuentos por la parte proporcional al total de minutos de tardanza.

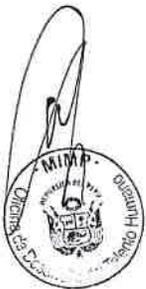


Para efectos del descuento de los/las servidores/as civiles es base de cálculo el Total del Ingreso Mensual (incluye remuneración y CAFAE para quienes se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276) y se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Valor día} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30}$$

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{Valor día}}{8 \text{ horas}}$$

$$\text{Valor minuto} = \frac{\text{Valor hora}}{60 \text{ minutos}}$$



Artículo 16.- Inasistencia

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada máximo dentro del tercer día hábil de producida. Si por razones de enfermedad el/la servidor/a civil se encuentra impedido/a de concurrir al centro de trabajo, está obligado/a a dar aviso a su jefe/a inmediato/a, quien comunicará a la OTP, o la que haga las veces, de la OGRH debiendo justificar su ausencia posteriormente con la presentación del certificado médico respectivo, en un plazo no mayor de 48 horas. La ausencia injustificada ocasiona el respectivo descuento en forma proporcional al ingreso total mensual.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
 (Que he leído a la vista)
 MARIELA NAREZ BALDERA
 FEDATARIA
 15/09/2015
 Registro 3.73



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Artículo 17.- No son tardanzas ni inasistencias injustificadas

No se considera tardanza o inasistencia injustificada aquella que se produzca como consecuencia de convulsiones sociales o eventos civiles o desastres naturales que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transportes, siempre que sean determinadas por la autoridad administrativa de trabajo o que a juicio del MIMP se consideren análogas.

Artículo 18.- Responsabilidad de la jefatura inmediata

El responsable del órgano o unidad orgánica debe supervisar la permanencia de los/las servidores/as civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio debidamente autorizada; estando la OGRH autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

Artículo 19.- Trabajadores no sujetos a control horario

La Secretaría General – SG determinará la lista de los/las servidores/as civiles que, en atención a los cargos o puestos que ocupan, o las funciones que realizan, no se encontrarán sujetos al control de horario establecido, previo informe del/la responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente.



CAPÍTULO V

DE LAS NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

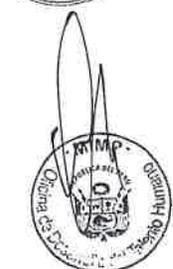
Artículo 20.- Ausencia temporal

El/La servidor/a civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad del servicio o por motivo personal debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso física o virtual, debidamente firmada por la jefatura inmediata. El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia y una falta disciplinaria, por consiguiente, está sujeto a los descuentos y las medidas disciplinarias correspondientes.



Artículo 21.- Permiso

El permiso es la autorización para ausentarse por horas durante la jornada laboral, el cual es autorizado por la jefatura inmediata y comunicado a la OGRH para su registro en el sistema de control de asistencias. El/La servidor/a civil que no tuviera autorización para hacer uso de permiso incurrirá en inasistencia y será considerado como ausente sin justificación, pasible de los descuentos y las medidas disciplinarias correspondientes.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
.....
MARIELA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha 15/09/17 Registro 323



Artículo 22.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede a un/a servidor/a civil para dejar de asistir al trabajo uno (1) o más días, con pago de remuneraciones o sin él. La licencia, en cualquiera de sus modalidades, se solicita y se otorga por escrito, a cuyo efecto se utiliza el formato previsto por la OGRH para tal fin. La solicitud deberá contar con la debida justificación. El goce de la licencia procederá una vez que esta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 23.- Licencia con goce de remuneraciones

23.1 El/La responsable de la OGRH autorizará la licencia con goce de remuneraciones en las siguientes circunstancias:

- a. Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b. Por descanso pre y post natal.
- c. Por paternidad y/o adopción de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Por fallecimiento de un familiar directo (padre, madre, cónyuges, hijos/as o hermanos/as).

Se concederá licencia de cinco (5) días calendario posteriores al día de producido el deceso, si este se produce en la localidad donde se encuentra ubicado su centro de trabajo y hasta de tres (3) días calendario más, posteriores al día de producido dicho suceso, si este se produjera fuera de la ciudad en la que se encuentra su centro de labores, en función de la distancia.

- e. Para asistir al padre, madre, hijo/a, cónyuge o conviviente diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de acuerdo con la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; durante siete (7) días calendario, que pueden gozarse de forma discontinua. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, esta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- f. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- g. Por el onomástico del/la servidor/a civil.
- h. Otras licencias de acuerdo a Ley.

23.2 La SG podrá autorizar la licencia en los siguientes casos:

- a. Capacitación financiada total o parcialmente por el MIMP.
- b. Becas, cursos o programas de especialización obtenidos por el/la propio/a servidor/a civil con auspicio o conocimiento del MIMP.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Artículo 24.- Licencia sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneraciones en todos los casos constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del/la servidor/a civil, por lo que su aprobación está condicionada a las necesidades institucionales y a los límites de tiempo establecidos en los regímenes laborales generales, razón por la cual la misma deberá ser autorizada por la OGRH.

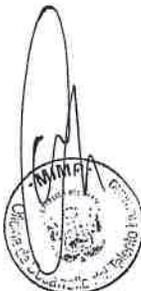
Artículo 25.- Licencia a cuenta del periodo vacacional o con cargo a compensación

25.1 El/La responsable del órgano o unidad orgánica podrá otorgar esta licencia hasta por un periodo mínimo de siete (7) días calendario, en los siguientes supuestos:

- a. Por matrimonio.
- b. Por otros motivos debidamente sustentados por el/la servidor/a civil, siempre que a la fecha de la solicitud, el/la servidor/a civil tenga acumulado por concepto de vacaciones truncas, cuando menos, seis doceavos (6/12) de su derecho vacacional.

25.2 El/la responsable de la OGRH otorgará, previa coordinación con el/la responsable del órgano o unidad orgánica, la licencia en los siguientes casos:

- a. Para asistir en un periodo adicional, al otorgado con licencia con goce de haber, al padre, madre, hijo/a, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de acuerdo con la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- b. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- c. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a que se refiere 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.





Artículo 26.- Documentación a presentar

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el/la servidor/a civil deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente. En caso de enfermedad o accidente, dicha documentación deberá comprender la orden de descanso expedida por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica. Las constancias médicas que el MIMP reconocerá como válidas son las extendidas por los establecimientos de salud o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley. El MIMP podrá disponer visitas al domicilio del/la servidor/a civil por un médico o asistente social.

Artículo 27.- De las compensaciones

27.1 Los/Las servidores/as civiles no deben permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo. La jefatura inmediata es responsable de supervisar que el trabajo de los/las servidores/as civiles a su cargo se desarrolle dentro del horario establecido, debiendo comunicar a la OGRH cualquier situación que implique su incumplimiento.

27.2 Ningún servidor/a civil puede ser obligado a realizar trabajo fuera del horario de labores, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.

De ser necesario, la jefatura inmediata podrá autorizar al/la servidor/a civil bajo su supervisión el desempeño de labores fuera de la jornada de trabajo (sobretiempo), debiendo comunicar dicha autorización vía correo electrónico a la OPHP, o la que haga sus veces, de la OGRH a más tardar el día siguiente a aquel en el que se produjo el sobretiempo. La jefatura inmediata podrá delegar en un/a servidor/a civil la obligación de comunicar a la OPHP, o la que haga sus veces, de la OGRH la autorización correspondiente. La omisión de comunicar la autorización presume que el desempeño de labores fuera de la jornada de trabajo ha sido autorizado.

27.3 La acumulación de sobretiempo, motivada por el desempeño de labores autorizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, no podrá exceder el límite de dieciséis (16) horas al mes; salvo las labores de docencia universitaria o de estudios superiores.

El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Similar derecho se concederá a los/las servidores/as civiles que sigan estudios superiores con éxito. El/La servidor/a civil deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he leído a la vista
MARIEL JUAREZ BANDERA
SECRETARIA
15.08.2017 Registro: 323



- 27.4 El sobretiempo efectuado por el/la servidor/a civil solo podrá ser compensado dentro del mes calendario siguiente a aquel en el que se haya hecho efectivo el sobretiempo. Para efectuar la compensación se requerirá la autorización expresa de la jefatura inmediata y su comunicación a la OGRH. En caso no se autorice dicha compensación, esta será autorizada por la OGRH y se hará de conocimiento de la SG para que adopte las acciones correspondientes.
- 27.5 Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas el cumplimiento de la jornada ordinaria de servicio de los/las servidores/as civiles de la entidad, y de los procedimientos y condiciones para la realización de horas de sobretiempo y su compensación.

CAPÍTULO VI

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 28.- Generación del derecho

El/la servidor/a civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, luego de alcanzar el récord de 210 días de labor efectiva de trabajo. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

Artículo 29.- Récord vacacional

Para los efectos del récord vacacional se considerarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias por enfermedad o accidente, siempre que no superen los 60 días en el año.
- El descanso pre y post-natal.
- El descanso vacacional correspondiente al año anterior.
- Las faltas o inasistencias autorizadas por el empleador.
- Otras de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 30.- Periodo vacacional

Los/las servidores/as civiles que reúnan los requisitos que establece la normativa vigente para tener derecho al descanso vacacional están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional completo. A solicitud del/la servidor/a civil o por necesidades propias del servicio, el descanso vacacional puede efectuarse en periodos mínimos de siete (7) días calendario.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Artículo 31.- Rol anual de vacaciones

El rol anual de vacaciones será elaborado de común acuerdo entre el/la responsable del órgano y/o unidad orgánica, y el/la servidor/a civil, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios del/la servidor/a civil. En caso de desacuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz. La OGRH velará por el cumplimiento del rol anual de vacaciones establecido. Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el/la responsable del órgano y/o unidad orgánica y el/la servidor/a civil, debiendo comunicarse a la OGRH.

Artículo 32.- Prohibición

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté en situación de incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la situación de incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones o cuando esté en acciones de capacitación aprobadas por el MIMP.

Artículo 33.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. El MIMP está obligado a hacer constar expresamente en las planillas el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/la servidor/a civil.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 34.- Derechos del MIMP

Sin perjuicio de otros derechos que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos del MIMP:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores/as civiles.
- b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros, destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
- c) Determinar la dotación de puestos, elaborar la descripción del perfil de cada uno de ellos y definir su nivel remunerativo.
- d) Seleccionar y contratar personal.
- e) Fijar y modificar el horario del/la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades operativas de la entidad.
- f) Programar los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la Ley.
- g) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- h) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del/la servidor/a civil.
- i) Exigir el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Artículo 35.- Obligaciones del MIMP

Son obligaciones del MIMP:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normativa aplicable.
- b) Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar, a solicitud del/la servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los/las servidores/as civiles.
- e) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- f) Formular normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los/las servidores/as civiles y de las instalaciones.
- g) Poner en conocimiento del/la servidor/a civil toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- h) Proporcionar el material e implementos necesarios para que los/las servidores/as civiles cumplan las funciones y tareas encomendadas.
- i) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/las servidores/as civiles del MIMP.
- j) Garantizar la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de las tareas y actividades relacionadas con sus funciones.
- k) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/la servidor/a civil, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 36.- Derechos del/la servidor/a civil

Son derechos del/la servidor/a civil:

- a) Que se le abone una remuneración mensual y los beneficios conforme a su vínculo laboral y de acuerdo con las disposiciones internas y la normativa aplicable.
- b) Que en caso de viaje en comisión de servicio se le pague el valor de los pasajes y se le proporcionen los correspondientes viáticos.
- c) Que se le trate con respeto.
- d) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- e) Que los resultados de los exámenes médicos sean mantenidos en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
- f) Que se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que hubiere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
- g) Que se le haga entrega de una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) Gozar del descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- i) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
- j) A la defensa legal, conforme a la normativa de la materia.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- k) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- l) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente, salvo que por razones del servicio se trasponga a otro día efectivo de hasta la semana siguiente.
- m) Al descanso semanal remunerado conforme a Ley y a hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- n) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 37.- Obligaciones del/la servidor/a civil

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa aplicable, todo/a servidor/a civil del MIMP está obligado/a a:



- a) Acatar todas las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre el MIMP.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación del MIMP.
- c) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la institución, y a todo el personal.
- d) Realizar las labores o actividades asignadas por su jefatura inmediata, dentro del plazo previsto para ello.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el MIMP para realizar las labores diarias.
- f) Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente, cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones de la entidad haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad del MIMP. Asimismo, deberá comunicar tal hecho al/la responsable del área para que el reporte correspondiente sea remitido a la Oficina General de Administración – OGA.
- g) Guardar reserva sobre los asuntos propios del MIMP, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe inmediato.
- h) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal a que se refiere el artículo 13.3 del presente reglamento.
- i) En caso de inasistencia por enfermedad u otra causa, dar aviso a su jefatura inmediata, dentro de las cuatro (4) primeras horas de la jornada laboral.
- j) Cumplir oportunamente con el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- k) Cumplir con el proceso de evaluación del desempeño del puesto.
- l) Cumplir con el código de vestimenta que apruebe el MIMP y portar el carné de identificación personal proporcionado por el MIMP.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- m) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada al MIMP: datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar las fichas personales. Para efectos de las notificaciones que curse el MIMP se considerará como válida la última dirección informada por el/la servidor/a civil.
- n) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, correo electrónico y software que se imparten en el MIMP.
- o) Hacer entrega del cargo, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con el MIMP, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- p) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública vigente.
- q) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- r) Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del período correspondiente, así como hacer uso efectivo del período vacacional completo de manera continua, según lo programado.
- s) Cumplir con el presente reglamento y con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por el MIMP, así como las que se aprueben con posterioridad.
- t) Mantener el orden, limpieza y pulcritud en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones, propiciando ambientes seguros y saludables.
- u) Asistir a las capacitaciones asignadas, cumpliendo el horario establecido, los trabajos encomendados y procurando obtener el máximo provecho.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el/la servidor/a civil deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por el MIMP que regulan su comportamiento laboral.

Artículo 38.- Prohibiciones del/la servidor/a civil

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo/a servidor/a civil está prohibido/a de:

- a) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita el MIMP.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del MIMP o su patrimonio.
- d) Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- e) Ingresar y permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

resulta de excepcional gravedad cuando así se derive, por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa del/la servidor/a civil de someterse a la prueba toxicológica se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.

- g) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- h) Ausentarse de su centro de labores durante el horario de trabajo sin el permiso de su jefe/a inmediato/a, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- i) Portar armas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la SG por la naturaleza de las funciones.
- j) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
- k) Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa de los/las responsables de los órganos de alta dirección.
- l) Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia del MIMP, sin la autorización expresa de los/las responsables de los órganos de alta dirección.
- m) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente de la ubicación de quien ejerza el hostigamiento y de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del MIMP.
- o) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- p) Extraer de la sede central del MIMP los bienes muebles o materiales de trabajo físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- q) Omitir dar a su jefatura inmediata la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros/as de trabajo o al MIMP.
- r) Dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- s) Cualquier otra de índole similar o análoga.

La enumeración de estas prohibiciones no es limitativa, de modo que el/la servidor/a civil deberá abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio al MIMP o a sus compañeros/as de trabajo.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y EL DESPLAZAMIENTO

Artículo 39.- Pago de la remuneración

Constituye remuneración, para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que perciba el/la servidor/a civil, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 40.- Las remuneraciones serán pagadas mensualmente en las fechas establecidas en el Cronograma de Pagos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, excepto aquellos de carácter extraordinario que serán abonados en la oportunidad que corresponde. Si la incorporación de un/a servidor/a civil se efectuara después de la fecha de cierre de planillas o de la fecha programada para el MIMP, el pago se efectuará en una planilla adicional en el mes siguiente con los reintegros correspondientes.



Artículo 41.- Descuentos

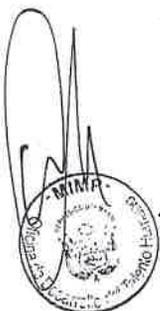
La entidad efectuará, sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a civil, limitados estos últimos a las cuotas sindicales y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En ese supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que el/la servidor/a civil percibe como ingreso.

Artículo 42.- Desplazamiento de personal

42.1 Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidades y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del/la servidor/a civil en beneficio de este/a y de la entidad.

42.2 Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normativa respectiva en virtud al régimen laboral correspondiente.

42.3 La entidad, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando el rendimiento eficiente del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente y con la opinión favorable de la OGRH.





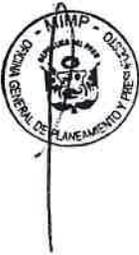
PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 42.4 Se efectúa de acuerdo a la naturaleza y mecánica operativa que opera para cada modalidad de desplazamiento, y en aplicación a las normas establecidas según el régimen laboral al que pertenece los/las servidores/as civiles a ser desplazado; y considerando las modalidades que se encuentran vigentes dado a que el MIMP se encuentra transitando al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 42.5 En el caso del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, la entidad, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar unilateralmente el lugar de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato; la modificación del lugar no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio.

Artículo 43.- Destaque

Es el desplazamiento temporal de un/a servidor/a civil sujeto/a al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 a otra entidad, y excepcionalmente en el interior del MIMP. Se produce ya sea a pedido de la entidad o unidad orgánica de destino, como a pedido del/la propio/a servidor/a civil. Se requiere opinión favorable de la entidad o unidad orgánica de origen, así como el consentimiento del/la servidor/a civil. Se formaliza con resolución emitida por la OGRH.



Consideraciones a tener en cuenta para el destaque:

- No será menor de treinta (30) días ni mayor al ejercicio presupuestal.
- Para renovación o prórroga se requiere de la respectiva resolución.
- El destacado a otra entidad mantiene su plaza en el MIMP, y recibe de éste el pago de los conceptos remunerativos correspondientes.

Artículo 44.- Clases de destaque

Los destakes pueden darse en los siguientes casos:

- A solicitud de la entidad o unidad orgánica: por necesidad de servicio, con consentimiento del/ la servidor/a civil.
- A solicitud del/ la servidor/a civil: por unidad familiar; o por razones de su salud, cónyuge, conviviente o hijos/as.

Artículo 45.- Desplazamiento de servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

El MIMP, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las normas presupuestarias, está facultado a modificar el lugar de la prestación de servicios, sin que ello se considere acto de hostilidad y se modifique el ámbito geográfico de aquel en que el/la servidor/a civil habitualmente presta servicios, salvo que se efectúe a su solicitud, otorgando para ello su consentimiento expreso para ser desplazado/a en el interior del MIMP.

Excepcionalmente, el MIMP podrá priorizar el destaque temporal a solicitud de un/a servidor/a civil por motivos de unidad familiar comprobada o por razones de salud de sus familiares directos.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Artículo 46.- Clasificación y autorización de los desplazamientos de servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728

Los desplazamientos en este caso se clasifican conforme a lo siguiente:

- a) Destaque: es el acto de administración mediante el cual un/a servidor/a civil pasa a desempeñar temporalmente funciones en otra entidad u otra unidad orgánica del MIMP, percibiendo las remuneraciones, bonificaciones u otros que se vienen otorgando en su plaza de origen, de acuerdo a la categoría o nivel remunerativo que ostenta.

Consideraciones a tener en cuenta para el destaque:

- Se requiere la aceptación de la unidad orgánica de la entidad de origen, de la unidad orgánica de la entidad destino y del/la servidor/a civil.
- El/la servidor/a civil percibirá sus remuneraciones con cargo al presupuesto de la unidad orgánica de origen del MIMP
- Deberán respetarse las condiciones contractuales esenciales del/la servidor/a civil involucrado/a, tales como la categoría y remuneración.
- Cuando el destaque sea a otra entidad será necesariamente para desempeñar las funciones de los cargos o puestos previstos en los instrumentos de gestión de la entidad de destino.
- Se formaliza con resolución de la OGRH.
- Al ser temporal, no implica el cambio de la plaza presupuestal y se da por el lapso máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de inicio y de término, pudiendo ser prorrogado o renovado.
- Excepcionalmente, y a petición del/la servidor/a civil, el/la responsable de la OGRH podrá priorizar el destaque temporal por motivos de unidad familiar comprobada o por razones de salud de los familiares directos (cónyuge/conviviente o hijos/as) del/la servidor/a civil, sustentando ello con el informe técnico respectivo.

- b) Designación: se produce por necesidad del servicio dentro o fuera del MIMP para ocupar temporalmente un puesto de confianza por decisión del/la titular del MIMP o de la entidad de destino, conllevando a la reserva de su plaza de origen, en tanto dure la designación, y a los pagos de sus remuneraciones, bonificaciones y otros equivalentes a su nuevo nivel en la plaza o entidad de destino.

Consideraciones a tener en cuenta para la designación:

- El/La servidor/a civil a designar no deberá tener proceso disciplinario en curso.
- El/La servidor/a civil, en caso pertenezca al MIMP, al término de su designación reasumirá sus funciones en el cargo y nivel que ostenta como titular, para tal efecto su plaza será reservada por el MIMP.
- En caso la designación sea a una entidad distinta al MIMP, requiere de su consentimiento, y del conocimiento y aceptación de la entidad de origen en un plazo máximo de quince (15) días.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- El/La servidor/a civil debe entregar el cargo de acuerdo a las normas internas que lo regulan.

Artículo 47.- Encargo, encargo de puesto y encargo de funciones

- 47.1 El encargo es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial, en adición de sus funciones, a un/a servidor/a civil a efecto de desempeñar un cargo o función de responsabilidad directiva dentro de la entidad. El encargo no podrá superar el ejercicio presupuestario. Se autoriza mediante resolución ministerial.
- 47.2 El encargo de puesto es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidora civil el desempeño de un cargo o puesto vacante. En ese caso, el/la servidor/a civil encargado/a del cargo o puesto debe reunir los requisitos mínimos del cargo o puesto según el instrumento de gestión del MIMP.
- 47.3 El encargo de funciones es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de alguna o todas las funciones de un cargo o puesto directivo cuando este, no estando vacante, tiene a su titular temporalmente ausente.
- 47.4 Los encargos de puesto o de funciones que excedan de treinta (30) días generan el derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del puesto origen y la correspondiente al puesto materia de encargo, desde el primer día que el/la servidor/a civil asume el encargo, y en tanto dure el mismo, siendo que el pago se hace efectivo a partir del segundo mes de la encargatura. Es condición la existencia de plaza presupuestada.



CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR LABORAL

Artículo 48.- Asistencia técnica

La ODTM, o la que hiciera las veces, de la OGRH brindará apoyo a los/las servidores/as civiles en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales y/o de asistencia para enfrentar problemas de índole personal; además promoverá actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación para los/las servidores/as civiles y sus familiares directos.

Artículo 49.- CAFAE MIMP

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del MIMP – CAFAE-MIMP tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/las servidores/as civiles bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Artículo 50.- Plan de Bienestar Laboral

La ODTM, o la que hiciera las veces, de la OGRH deberá formular anualmente el Plan de Bienestar Laboral del MIMP, el cual deberá contener, como mínimo, acciones referidas a los asuntos abordados en los artículos precedentes, así como también lo referido a las compensaciones no económicas que la entidad esté en capacidad de destinar a sus servidores/as civiles.

CAPÍTULO X

DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 51.- Entrega de compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad podrá destinar a los/las servidores/as civiles con el objetivo específico de motivarlos/as para elevar su competitividad. No son de libre disposición del/la servidor/a civil ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52.- Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad sancionar al/la servidor/a civil que incurra en falta administrativa y disuadir la comisión de faltas administrativas disciplinarias de otros servidores/as civiles.

La falta disciplinaria es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas por el sector, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la entidad.

Constituyen sanciones que se aplican por faltas de carácter disciplinario según su naturaleza y gravedad, las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Artículo 53.- Constituyen faltas leves que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) Exigir a los administrados mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA para el trámite de algún expediente.
- b) Generar un acto administrativo que posteriormente es declarado nulo, sin ocasionar perjuicio a la entidad y/o terceros.
- c) La falta de atención o demora injustificada a los pedidos de los administrados, dentro de los plazos normativamente establecidos.
- d) Ausentarse del centro de trabajo sin permiso o autorización.
- e) Inobservar o incumplir cualesquiera de las obligaciones establecidas en los literales d), f), h), i), j), k), l), m), o), q), t) y u) del artículo 37º del presente Reglamento.
- f) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas y ajenas al quehacer institucional.
- g) Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas del centro de labores o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- h) Incumplir cualquier obligación establecida en la Ley y su reglamentación, el presente reglamento y demás normas internas, siempre que no revista de gravedad.

Artículo 54.- Lo relacionado a las faltas graves y muy graves, así como al rol de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario – STPAD es de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias; y demás normativa que emita SERVIR.

CAPÍTULO XII

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 55.- Normativa aplicable

El MIMP promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, en todos los aspectos sustantivos contemplados en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, y modificatoria aprobada con Ley N° 2940, Ley que modifica la Ley de Prevención y Sanción al Hostigamiento Sexual.





Artículo 56.- De los conceptos

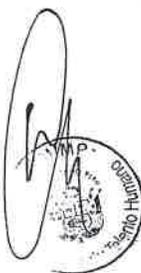
- a) Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual: es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras personas, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad y/o sus derechos fundamentales.
- b) El hostigamiento sexual ambiental: es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- c) Posición de autoridad: es aquella existente entre dos (2) personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra persona, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- d) Posición de jerarquía: es aquella que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala organizacional.
- e) Situación ventajosa: es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.



Artículo 57.- Manifestaciones de hostigamiento sexual

Se entenderán como manifestaciones de hostigamiento sexual a título enunciativo, por cualquier tipo de medio, las siguientes:

- a) Promesa explícita o implícita a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, ejerciendo el/la hostigador/a actitudes intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (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 y/u ofensivos para la presunta víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la presunta víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los literales precedentes.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
 MARIELA MAREZ BALDERA
 FEDATARIA
 Fecha: 15/09/17 Registro: 323



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Artículo 58.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Se considerarán como elementos constitutivos del hostigamiento sexual, los siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, el cual se define como la condición a través de la cual la presunta víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual que generan la toma de decisiones que afectan a la presunta víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del/la hostigador/a, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento laboral y creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual; sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

Artículo 59.- Medidas preventivas

El MIMP adoptará medidas para prevenir o cesar los actos de hostilidad y hostigamiento sexual, o cualquier otro acto que afecte la dignidad de los/las servidores civiles en el centro laboral, velando por el principio de igualdad entre hombres y mujeres en el empleo.

De ser necesario y considerando los criterios de intensidad, proporcionalidad y necesidad, el MIMP puede dictar las medidas cautelares temporales a favor del/la hostilizado/a, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y normas de desarrollo, tales como:

- a) Rotación del/la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal imperfecta del vínculo del/la presunto hostigador/a.
- c) La rotación del/la hostilizado/a.
- d) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral.

Artículo 60.- Confidencialidad

Todos los actos y documentos del proceso de queja por hostigamiento sexual tienen carácter reservado. La infidencia será calificada como falta grave y sancionada.

Artículo 61.- Falta disciplinaria

La persona que realice actos de hostigamiento será sancionada, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme al procedimiento dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y normas de desarrollo, y sujetándose a las directivas que el MIMP apruebe a fin de regular el procedimiento de denuncia de actos de hostigamiento sexual.





En el caso de que el/la responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostigamiento y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario/a por el pago de la indemnización que corresponda al hostigador, sin perjuicio de la responsabilidad penal, que pudiera corresponder.

CAPÍTULO XIII

DE LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 62.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta dirección, siendo la OGRH la responsable de formular y ejecutar acciones correspondientes para implementar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST.



Artículo 63.- Cumplimiento obligatorio

Es deber de todo/a servidor/a civil cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el RISST, y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.



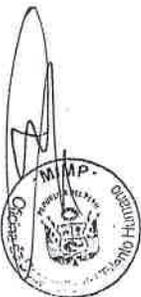
CAPÍTULO XIV

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 64.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del/la servidor/a civil, renuncia, vencimiento del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.



Artículo 65.- Para el caso de renuncia, los/las servidores/as civiles deben comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al cese, pudiendo solicitar la exoneración del citado plazo, en ambos casos, deberá presentar su solicitud a la OGRH con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a, la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.





Artículo 66.- Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los/las servidores/as civiles, cualquiera sea su régimen laboral, deben realizar la entrega de cargo conforme a los procedimientos internos que la regulan.

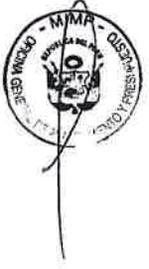
En caso de que el/la servidor/a civil no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su contraprestación mensual, deberá proceder a la devolución respectiva ante la OT de la OGA, previa liquidación de la OGRH. De no proceder a la devolución, el MIMP deberá agotar las acciones administrativas para el cobro y, posteriormente, por las acciones legales correspondientes.

EL MIMP se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo hasta que el/la ex servidor/a civil cumpla con la entrega del cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La OGRH dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos que se requieran para implementar, complementar y optimizar la aplicación del presente reglamento.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General; el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria, y su Reglamento; y demás normativa que emita SERVIR.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 he tenido a la vista
 MARIELA JUAREZ BALDERA
 SECRETARIA
 No. 15109773 Registro: 323

