

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS  
SERVIDORES/AS  
CIVILES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I.....	6
GENERALIDADES.....	6
Artículo 1.- De la Entidad .....	6
Artículo 2.- Finalidad .....	6
Artículo 3.- Objeto.....	6
Artículo 4.- Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 6.- Difusión del RIS.....	8
Artículo 7.- Unidad de organización responsable de la administración de servidores/as civiles.....	8
Artículo 8.- Modificación .....	8
Artículo 9.- Facultad reglamentaria.....	8
CAPÍTULO II .....	9
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	9
Artículo 10.- Del ingreso al MINAM de los/as servidores/as civiles .....	9
Artículo 11.- Requisitos para la incorporación de servidores/as civiles al MINAM .....	9
Artículo 12.- De la presunción de veracidad .....	9
Artículo 13.- De los impedimentos para la contratación.....	9
Artículo 14.- Del documento de identificación para uso interno y/o externo.....	10
Artículo 15.- De la inducción laboral.....	10
Artículo 16.- Administración de legajos.....	10
CAPÍTULO III .....	11
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO .....	11
Artículo 17.- De la jornada de trabajo.....	11
Artículo 18.- Del horario de trabajo.....	11
Artículo 19.- Jornadas y horarios especiales .....	12
CAPÍTULO IV .....	12
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO .....	12
Artículo 20.- Control de asistencia.....	12
Artículo 21.- Tardanza y tolerancia para el ingreso a laborar .....	13
Artículo 22.- Trabajo fuera de la jornada laboral .....	13
Artículo 23.- Compensación por Sobretiempo.....	14
Artículo 24.- De la justificación de las inasistencias y tardanzas.....	14
Artículo 25.- De los descuentos por permisos personales, licencias o por faltas .....	15
Artículo 26.- De las ausencias por comisión de servicio.....	15
Artículo 27.- De la permanencia en el puesto de trabajo .....	16



CAPÍTULO V .....	16
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....	16
Artículo 28.- Tipos de suspensión del servicio .....	16
Artículo 29.- Supuestos de suspensión perfecta .....	16
Artículo 30.- Supuestos de suspensión imperfecta.....	16
Artículo 31.- De los permisos.....	16
Artículo 32.- De los tipos de permisos .....	17
Artículo 33.- Precisiones para el otorgamiento de permisos .....	18
Artículo 34.- De las licencias .....	18
Artículo 35.- Precisiones para el otorgamiento de licencias .....	21
Artículo 36.- Entrega de cargo para hacer uso de la licencia.....	22
CAPÍTULO VI.....	22
DEL DESCANSO SEMANAL Y DE LAS VACACIONES .....	22
Artículo 37.- Del derecho al descanso semanal .....	22
Artículo 38.- Del derecho a las vacaciones anuales .....	22
Artículo 39.- De la formulación, programación y aprobación del rol anual de vacaciones .....	23
Artículo 40.- Del goce del derecho vacacional del/la servidor/a civil .....	23
Artículo 41.- De la modificación del rol vacacional.....	24
Artículo 42.- Entrega de bienes.....	24
Artículo 43.- Comunicación de actividades pendientes.....	24
Artículo 44.- Del pago .....	24
CAPÍTULO VII.....	24
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MINAM .....	24
Artículo 45.- De las facultades del MINAM.....	24
Artículo 46.- De las obligaciones del MINAM.....	25
CAPÍTULO VIII.....	26
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL .....	26
Artículo 47.- De los aspectos generales .....	26
Artículo 48.- De los derechos de los/as servidores/as civiles .....	26
Artículo 49.- De las obligaciones de los/as servidores/as civiles.....	27
CAPÍTULO IX.....	28
DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES .....	28
Artículo 50.- De las prohibiciones .....	28
Artículo 51.- De las abstenciones .....	29
CAPÍTULO X.....	29
DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL .....	29



Artículo 52.- Desplazamiento de personal.....	29
Artículo 53.- Designación como directivo público o como servidor/a de confianza .....	30
Artículo 54.- Rotación .....	30
Artículo 55.- Encargo y designación temporal .....	30
Artículo 57.- Del Destaque .....	31
CAPÍTULO XI.....	31
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA .....	31
Artículo 58.- De la armonía y el mutuo respeto .....	31
Artículo 59.- De los principios.....	31
Artículo 60.- Del reconocimiento al mérito.....	32
Artículo 61.- Del Plan de Bienestar Social.....	32
Artículo 62.- De la inscripción a la EPS y trámites de subsidio.....	32
CAPÍTULO XII.....	33
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	33
Artículo 63.- Establecimiento de medidas de seguridad y salud ocupacional .....	33
Artículo 64.- Responsabilidad del MINAM.....	33
Artículo 65.- Derechos del/la servidor/a civil .....	34
Artículo 66.- De la observancia de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo ....	34
Artículo 67.- Realización de exámenes médicos ocupacionales y campañas médicas	34
CAPITULO XIII.....	35
DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO .....	35
Artículo 68.- Del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.....	35
Artículo 69.- Del acceso a la capacitación.....	35
Artículo 70.- De los Tipos de Capacitación .....	35
Artículo 71.- De los compromisos y penalidades que asume el/la servidor/a civil.....	36
Artículo 72.- De la Gestión del Rendimiento .....	36
Artículo 73.- De los factores de Evaluación de Desempeño .....	37
CAPÍTULO XIV .....	38
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	38
Artículo 74.- Procedimiento Administrativo Disciplinario .....	38
Artículo 75.- De la Finalidad de las Medidas Disciplinarias .....	38
Artículo 76.- Servidores/as sujetos a la potestad disciplinaria .....	38
Artículo 77.- Tipificación de la falta administrativa disciplinaria .....	39
Artículo 78.- De los criterios para eximir de responsabilidad administrativa.....	39
Artículo 79.- De las Faltas Disciplinarias: .....	39
Artículo 80.- Tipos de faltas administrativas .....	39
Artículo 81.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidor/a civiles.....	41



Artículo 82.- Falta por incumplimiento del TUO de la LPAG y en las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública .....	41
Artículo 83.- De las medidas disciplinarias.....	41
Artículo 84.- Reincidencia .....	42
Artículo 85.- Ejecución de Sanciones.....	42
Artículo 86.- Del procedimiento administrativo disciplinario .....	42
Artículo 87.- Del registro en el legajo personal.....	42
Artículo 88.- De los medios impugnatorios.....	43
Artículo 89.- Medidas correctivas y medidas cautelares .....	43
CAPITULO XV .....	43
DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL .....	43
Artículo 90.- De la extinción de la relación laboral .....	43
Artículo 91.- Sobre la renuncia o retiro voluntario.....	43
Artículo 92.- De la entrega de cargo.....	44
CAPÍTULO XVI .....	44
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	44
Artículo 93.- Hostigamiento sexual.....	44
Artículo 94.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual .....	44
Artículo 95.- Manifestaciones del hostigamiento sexual .....	44
Artículo 96.- Sanciones .....	45
Artículo 97.- Responsabilidad administrativa.....	45
Artículo 98.- Reserva y confidencialidad .....	45
Artículo 99.- Medidas de prevención.....	45
CAPÍTULO XVII .....	46
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS CASOS DE VIH (SIDA), TUBERCULOSIS Y NEOPLASIA MALIGNA .....	46
Artículo 100.- De la implementación de programas de salud.....	46
Artículo 101.- Charlas de prevención y tratamiento del VIH-SIDA .....	46
Artículo 102.- Obtención de Pensión.....	46
Artículo 103.- Adopción de medidas de prevención .....	46
Artículo 104.- Medidas frente a actos discriminatorios.....	46
CAPÍTULO XVIII .....	46
DEL USO DEL LACTARIO .....	46
Artículo 105.- Del lactario .....	46
Artículo 106.- Condiciones de uso del lactario.....	47
Artículo 107.- Normas de uso del lactario .....	47
CAPÍTULO XIX .....	47
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CONSUMO DE TABACO.....	47



Artículo 108.- Prohibición de fumar dentro del lugar de trabajo.....	47
CAPÍTULO XX .....	48
DEL RESPETO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	48
Artículo 109.- Obligatoriedad del Código de Ética de la Función Pública .....	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	48
PRIMERA. - Del cumplimiento del reglamento.....	48
SEGUNDA. - Derecho de emitir normas y disposiciones complementarias.....	48
TERCERA. - Casos no previstos .....	48
CUARTA. - De la ubicación de los/as servidores/as civiles con vínculo matrimonial, parentesco o afinidad.....	49
QUINTA. - Del conocimiento y difusión del RIS .....	49
SEXTA. - Del proceso de transparencia del RIS.....	49



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1.- De la Entidad

- 1.1. El Ministerio del Ambiente (en adelante, **el MINAM**) es el organismo del Poder Ejecutivo rector del sector ambiental, que desarrolla, dirige, supervisa y ejecuta la política nacional del ambiente. Asimismo, cumple la función de promover la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales, la diversidad biológica y las áreas naturales protegidas.
- 1.2. La actividad del MINAM comprende las acciones técnico-normativas de alcance nacional en materia de regulación ambiental, entendiéndose como tal el establecimiento de la política, la normatividad específica, la fiscalización, el control y la potestad sancionadora por el incumplimiento de las normas ambientales en el ámbito de su competencia, la misma que puede ser ejercida a través de sus organismos públicos adscritos correspondientes.

### Artículo 2.- Finalidad

- 2.1. El Reglamento Interno de los/as Servidores/as civiles, (en adelante, **el RIS**), es el instrumento de gestión interna y de carácter laboral, destinado a determinar las disposiciones a las que deben sujetarse el MINAM y sus servidores/as civiles comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276, en el régimen de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, en el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y en el régimen laboral del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, bajo el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
- 2.2. Las disposiciones del RIS se integran de pleno derecho a toda relación laboral que establezca el MINAM, conforme a su normatividad.

### Artículo 3.- Objeto

El RIS tiene por objeto lo siguiente:

- a) Fomentar el correcto desempeño de las funciones y la armonía entre los/as servidores/as civiles, además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse en el ejercicio de tales funciones.
- b) Normar las relaciones de trabajo de los/as servidores/as civiles que mantienen vínculo contractual bajo cualquier régimen laboral, conducente a brindar servicios de calidad a los usuarios y público en general.

### Artículo 4.- Ámbito de aplicación

- 4.1. Las normas contenidas en el RIS son aplicables a todos/as los/as servidores/as civiles del MINAM, independientemente de su régimen laboral y nivel jerárquico, tanto de la sede central como de las demás sedes con las que se cuente a nivel nacional, incluyendo al personal destacado a otras entidades del Sector Público, en lo que corresponda.
- 4.2. Asimismo, el RIS tiene el carácter de complementario respecto de las disposiciones contenidas en la normativa vigente y deberá ser conocido por todos/as los/as servidores/as civiles, para su pleno cumplimiento.



## Artículo 5.- Base Legal

Sin que la enumeración sea limitativa, el RIS se basa principalmente en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la servidora gestante.
- c) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- d) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria.
- e) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento sexual.
- h) Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- k) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- l) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- n) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- o) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- p) Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- q) Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- r) Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- s) Decreto Legislativo N° 1377, Decreto Legislativo que fortalece la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
- t) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- u) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- v) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- z) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- aa) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- bb) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- cc) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute



- del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector público.
- dd) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
  - ee) Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
  - ff) Resolución Ministerial N° 055-2023-MINAM, que delega facultades y atribuciones en diversos/as funcionarios/as y servidores/as del Ministerio del Ambiente.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

#### **Artículo 6.- Difusión del RIS**

- 6.1.** El MINAM hará entrega de un ejemplar del RIS vía electrónica, una vez suscrito el contrato laboral y/o designación con el/la servidor/a civil, con la finalidad de hacer conocer y cumplir las disposiciones que contiene el mismo.
- 6.2.** El RIS, y sus eventuales modificatorias, se encontrarán permanentemente disponibles en el portal web institucional del MINAM y/o medio que la entidad disponga para su difusión.

#### **Artículo 7.- Unidad de organización responsable de la administración de servidores/as civiles**

La Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, **la OGRH**) es la unidad de organización encargada de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, promueve el bienestar y el desarrollo de las personas administrando las relaciones laborales de los recursos humanos del MINAM; de igual forma, es la encargada de implementar las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 8.- Modificación**

- 8.1.** El RIS podrá ser modificado mediante resolución de secretaría general o por la unidad de organización a la que le hayan sido delegadas tales facultades, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones al RIS serán puestas en conocimiento de los/as servidores/as civiles a través del portal web institucional y/o mecanismos de difusión con la que cuente la entidad.
- 8.2.** Es obligación de los/as servidores/as civiles leer, conocer y cumplir a cabalidad el RIS y, de ser el caso, solicitar a la OGRH orientaciones sobre su aplicación.
- 8.3.** Siendo así, ningún/a servidor/a civil puede invocar el desconocimiento, parcial o total del RIS y sus modificaciones, para justificar su inobservancia o incumplimiento.

#### **Artículo 9.- Facultad reglamentaria**

- 9.1.** La aplicación del RIS no restringe las facultades del MINAM para normar reglamentariamente aquellos procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que no se contemplen en el presente instrumento.
- 9.2.** Siendo así, las normas contenidas en el RIS tienen carácter enunciativo más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas serán resueltas por la OGRH.



## **CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

### **Artículo 10.- Del ingreso al MINAM de los/as servidores/as civiles**

**10.1.** El ingreso de servidores/as civiles al MINAM, con excepción de los cargos de confianza y los cargos directivos de libre designación y remoción, es a través de un proceso de selección o concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a las habilidades, aptitudes, capacidad y el mérito profesional o técnico idóneo al perfil del puesto.

Para ello, el MINAM establecerá los procedimientos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, puestos o posiciones, según corresponda.

**10.2.** Los procesos de selección se realizan en consideración con los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.

### **Artículo 11.- Requisitos para la incorporación de servidores/as civiles al MINAM**

**11.1.** El MINAM está facultado para incorporar al/la servidor/a civil a través del proceso de selección correspondiente, y dentro de los márgenes que le permita la Ley. El ingreso está determinado por las necesidades del servicio, a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente y a la disponibilidad presupuestal.

**11.2.** El proceso de incorporación del/la servidor/a civil es competencia de la OGRH y la etapa de selección es conducido por el Comité de Evaluación debidamente designado, según los lineamientos y directivas expresas que se elaboren al respecto.

**11.3.** Son requisitos para incorporarse como servidor/a civil del MINAM:

- a) Encontrarse en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos del perfil del puesto establecido en los términos de referencia.
- c) Ganar el respectivo proceso de selección o concurso público de méritos.
- d) Otras condiciones específicas que para cada puesto o función señale el respectivo proceso de selección, o la Ley.

### **Artículo 12.- De la presunción de veracidad**

**12.1.** El MINAM presume que la información y la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en la entidad, es verdadera y contiene información fidedigna.

**12.2.** El MINAM realiza fiscalización posterior de los documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

### **Artículo 13.- De los impedimentos para la contratación**

Son impedimentos para ser contratado/a como servidor/a civil del MINAM:

- a) Percibir remuneración, compensación económica o pensión a cargo de cualquier entidad de la Administración Pública del Estado, salvo que provenga por función de enseñanza docente o por dietas que se perciban de entidades y empresas públicas, o pensiones provenientes por haber prestado servicios en las Fuerzas Armadas del Perú,



- conforme a las normas vigentes.
- b) Encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as civiles - RNSSC, con inhabilitación administrativa o judicial vigente.
  - c) Encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, al momento de la suscripción del contrato; salvo que cancele la deuda de alimentos que se encuentre pendiente de pago o que autorice al MINAM el descuento de la deuda por planilla o por otro medio de pago, a fin de cumplir con el monto de la pensión alimenticia fijada por el juez, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1377.
  - d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI, por delitos dolosos, conforme lo previsto en la Ley N° 30353.
  - e) Encontrarse dentro de las causales de impedimentos señalados en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público, y sus disposiciones reglamentarias.
  - f) Tener condena por delito doloso mediante sentencia judicial consentida.
  - g) Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, mediante resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida, respectivamente.
  - h) Contar con otro impedimento impuesto por el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 14.- Del documento de identificación para uso interno y/o externo**

- 14.1.** El/La servidor/a civil que ingrese a laborar en el MINAM, recibirá un documento de identificación denominado fotocheck proporcionado gratuitamente, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante el desarrollo de sus funciones. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones. El no uso, o uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria, conforme a la regulación correspondiente.
- 14.2.** En caso de pérdida, robo, hurto o deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la OGRH, a través de la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones (en adelante, **la UFGEC**), a fin de que se le emita un duplicado; para lo cual, en el caso de los tres (03) primeros supuestos, deberá presentar una denuncia policial o declaración jurada.
- 14.3.** El MINAM trasladará el costo que demande la emisión del duplicado del fotocheck, cuando la pérdida o deterioro se origine por la negligencia del/la servidor/a civil.
- 14.4.** Al finalizar el vínculo laboral, el/la servidor/a civil devolverá el fotocheck de manera obligatoria, de lo contrario presentará la denuncia policial o declaración jurada por pérdida, robo o hurto.

#### **Artículo 15.- De la inducción laboral**

Al incorporarse al MINAM, el/la servidor/a civil asistirá a un programa de inducción a cargo de la OGRH, a través de la Unidad Funcional de Gestión del Talento Humano (en adelante, **la UFGTH**), y la unidad de organización respectiva, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

- a) Descripción del MINAM.
- b) Estructura orgánica, funciones de las unidades de organización del MINAM.
- c) Información sobre la gestión del empleo, gestión del desarrollo y capacitación, relaciones humanas y sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública; y, en general, sobre todo los aspectos que estén vinculados con la labor en que se desempeñará.
- d) Otros temas vinculados a la entidad.

#### **Artículo 16.- Administración de legajos**

Esta actividad es administrada por la OGRH, a través de la UFGEC, para lo cual, se debe



tener en cuenta lo siguiente:

- a) La OGRH, a través de la UFGEC, organiza y mantiene, bajo reserva y custodia, los legajos personales de los/as servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación.
- b) Los/as servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la OGRH, a través de la UFGEC, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, u otros datos relevantes para la relación laboral.
- c) Para todos los efectos laborales, incluido la responsabilidad disciplinaria, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.
- d) La información que contenga el legajo del/la servidor/a civil tiene la característica de ser información reservada y el acceso al mismo es restringido. El requerimiento de acceso a la información reservada contenida en el legajo del/la servidor/a civil debe ser evaluado por el poseedor o responsable de la custodia de la información.

### **CAPÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 17.- De la jornada de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo de los/as servidores/as civiles del MINAM es de ocho (08) horas diarias, o cuarenta y ocho (48) horas por semana como máximo, sin incluir la hora de refrigerio, salvo aquellos/as que, por ley, tengan una jornada de trabajo diferenciada.

#### **Artículo 18.- Del horario de trabajo**

- 18.1.** El horario de ingreso y salida es de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas para los de los/las servidores/as civiles bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil); y, de 08:30 a 17:15 horas para los de los/las servidores/as civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 18.2.** El tiempo de refrigerio de los/las servidores/as civiles es de una (01) hora, el mismo que puede ser tomado dentro del lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas, no formando parte de la jornada laboral. Por necesidad de servicio, de manera excepcional y previa comunicación a la OGRH, el/ la jefe/a inmediato/a podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio.
- 18.3.** El/la servidor/a civil, previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a y comunicación a la OGRH, puede optar por alguno de los turnos que se señalan en el siguiente horario escalonado:

N°	Hora de ingreso	Hora de Salida <sup>1</sup>
1	8:00 horas	17:00 horas
2	9:00 horas	18:00 horas
3	9:30 horas	18:30 horas

Para la autorización del turno elegido por el/la servidor/a civil, el/la jefe/a inmediato/a debe tener en consideración las necesidades del servicio y el horario de atención al público.

El turno del horario escalonado autorizado rige por el período mínimo de un (01) mes;

<sup>1</sup> En el caso, de los/las servidores/as civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 se aplica una reducción de quince (15) minutos al horario de salida.



y, se puede solicitar su modificación con una antelación no menor a cinco (05) días hábiles respecto al cual empezará a regir el turno solicitado.

- 18.4. Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, reportando las ocurrencias a la UFGEC de la OGRH; independientemente de los medios de supervisión y control realizados por la OGRH.
- 18.5. El incumplimiento del horario y/o jornada de trabajo diario, será sujeto al descuento proporcional de su remuneración mensual. Dicho descuento no tiene naturaleza sancionadora, por lo que no se eximen a los/as servidores/as civiles de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 19.- Jornadas y horarios especiales**

- 19.1. A solicitud del/la jefe/a inmediata, se pueden establecer jornadas de trabajo atípicas, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de los/as servidores/as civiles que se sujetan a esta jornada, previa solicitud y justificación, lo cual será formalizado mediante resolución de la OGRH.
- 19.2. De existir regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, en razón de la naturaleza especial de las actividades, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar los máximos establecidos, conforme a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 20.- Control de asistencia**

- 20.1. El/la servidor/a civil debe asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos dentro de la jornada de trabajo, debiendo registrar personalmente su asistencia, marcando el ingreso y salida mediante los mecanismos de control establecidos por el MINAM y presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con autorización expresa del/la jefe/a inmediato, sin perjuicio del descuento remunerativo, en caso corresponda.

En caso de producirse falla o deficiencia en el registro de control de asistencia, el/la servidor/a civil deberá comunicarlo de manera inmediata a su jefe inmediato y, este a su vez, en el término del día deberá de comunicarlo a la UFGEC de la OGRH.

En los casos en que se produzca la omisión del registro de ingreso y/o salida del/la servidor/a civil, este deberá comunicarlo en el día al/la jefe/a inmediato y solicitar su regularización; quien a su vez, deberá informar a la OGRH, señalando la hora de ingreso y/o salida omitida, teniendo como plazo máximo hasta el primer día hábil del mes siguiente en que se produjo la omisión. Dicha solicitud solo puede efectuarse como máximo tres (03) veces al mes y debe ser autorizada por su jefe/a inmediato/a.

- 20.2. En caso el/la servidor/a civil venga prestando sus servicios bajo una modalidad de trabajo no presencial, debe estar disponible durante el horario de la jornada de trabajo habitual para las coordinaciones propias de sus funciones; cuya implementación de esta modalidad de prestación de servicios, será de acuerdo a las disposiciones normativas de carácter general vigentes sobre la materia, así como por aquellas disposiciones complementarias que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 20.3. El/la servidor/a civil debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de



servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera de la sede institucional, previa autorización del/la jefe/a inmediato y posterior comunicación a la UFGEC de la OGRH, a través de los medios establecidos para dicho fin.

- 20.4. Se encuentran exonerados del registro de ingreso y salida, el/la Ministro/a del Ambiente, los/as Viceministros/as, el/la Secretario/a General, el personal directivo de libre designación y remoción y los que ocupan cargo de confianza, tanto en la sede central como en las demás sedes a nivel nacional.

También se encuentran exonerados del registro de ingreso y salida aquellos/as servidores/as civiles sobre los que recaen temporalmente designaciones o encargaturas de puesto, en adición a las funciones principales para las que fueron contratados o nombrados. Esta exoneración tendrá vigencia mientras dure la designación o encargatura y su formalización se hará en el mismo acto resolutivo que dispone tal acción.

De manera excepcional, los/las jefes/as inmediatos/as a mérito de la naturaleza de las funciones de los/as servidores/as civiles a su cargo, podrán solicitar de manera sustentada, la exoneración del registro de ingreso y salida a la OGRH, la cual evaluará y de ser el caso, emitirá la resolución correspondiente. La sola presentación de la solicitud no otorga automáticamente la exoneración.

**Artículo 21.- Tardanza y tolerancia para el ingreso a laborar**

- 21.1. Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.
- 21.2. La tolerancia diaria máxima para el registro de la asistencia de los/las servidores/as civiles es de quince (15) minutos, los cuales pueden ser compensados en el día, con la finalidad de no encontrarse sujetos a descuento en la remuneración mensual. No obstante, la tolerancia máxima acumulada por mes no puede ser mayor de trescientos (300) minutos. Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 21.3. Transcurridos los minutos de tolerancia mensual debidamente compensados, se aplica el descuento conforme a la siguiente formula:

Valor del minuto de tardanza	=	Ingreso Total Mensual
		(30 días x horas laborables x 60 minutos)

- 21.4. La OGRH puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

**Artículo 22.- Trabajo fuera de la jornada laboral**

- 22.1. Las actividades se realizan dentro de la jornada diaria de servicio establecida; y, excepcionalmente, cuando por necesidad del servicio, hecho fortuito y/o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del MINAM o la continuidad de sus servicios y funciones, se requiera que los/las servidores/as civiles laboren fuera de la jornada diaria de servicio (antes o después de la jornada laboral) como mínimo treinta (30) minutos, se compensará con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado.
- 22.2. La solicitud y/o autorización del trabajo en sobretiempo se formaliza por el/la jefe/a inmediato/a a través de la aprobación de la papeleta en el sistema informático



respectivo; para lo cual, el/la servidor/a civil deberá registrar la papeleta como máximo al día siguiente de producido el trabajo en sobretiempo y siempre que sea dentro del mes.

En caso las horas en sobretiempo se desarrollen en el marco de una comisión de servicio –igual o mayor a un día–, estas deberán ser comunicadas por el/la jefe/a inmediato a la OGRH, detallando las actividades realizadas fuera de la jornada.

- 22.3.** El/la servidor/a civil no debe permanecer en el MINAM fuera del horario de trabajo, salvo autorización o solicitud expresa de su jefe inmediato. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo sobretiempo o trabajo extraordinario, ni tienen el carácter compensable.
- 22.4.** Las actividades desarrolladas en sobretiempo, deberán ser supervisadas por el/la jefe/a inmediato/a, a efectos que éste cumpla con validar las labores realizadas; y, comunicar, de ser el caso, a la OGRH a fin que sean consideradas para la compensación posterior correspondiente.

### **Artículo 23.- Compensación por Sobretiempo**

- 23.1.** El trabajo en sobretiempo autorizado y efectivamente realizado igual o mayor a treinta (30) minutos diarios, se compensa con periodos equivalentes de descanso físico que se harán efectivos en la oportunidad (horas o días) que se establezca de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato; a falta de acuerdo, decide el/la jefe/a inmediato.
- 23.2.** El/la servidor/a civil podrá hacer uso de su derecho al descanso, desde el día hábil siguiente hasta dentro de los doce (12) meses posteriores en que se produjo el trabajo en sobretiempo. Para que las horas laboradas fuera del horario o jornada laboral sean compensadas, deberá contar previamente con la autorización expresa del/la jefe/a inmediato/a; para lo cual, el/la servidor/a civil deberá registrarlo en el sistema informático habilitado por el MINAM.
- 23.3.** La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas o solicitadas por el/la jefe/a inmediato. La permanencia no autorizada del/de la servidor/a civil en las instalaciones del MINAM, no genera horas en sobretiempo y en consecuencia no genera compensación alguna.
- 23.4.** La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas o inasistencias no justificadas oportunamente.
- 23.5.** Las horas dejadas de trabajar en los días no laborables decretados por el Estado para los/las servidores/as civiles del sector público, son compensables en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, antes de la hora de ingreso o posterior a la hora de salida, por periodos no menores a treinta (30) minutos, hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. La OGRH puede determinar plazos mayores para la compensación.

Excepcionalmente, en caso el/la servidor/a civil se encuentre 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.

### **Artículo 24.- De la justificación de las inasistencias y tardanzas**

- 24.1.** En caso de inasistencia el/la servidor/a civil debe informar al/la jefe/a inmediato, quien a su vez informará expresamente a la OGRH los motivos de su ausencia, debiendo



justificar su inasistencia, como máximo hasta el tercer (03) día hábil de su retorno, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos, reservándose el MINAM el derecho de disponer la verificación de los mismos por los medios que estime pertinente.

- 24.2.** Las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte, y otras que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo, o que a juicio del MINAM califiquen como tales, no están sujetas a descuentos o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar el mismo día de ocurrida la tardanza y/o en la forma y oportunidad que determine la OGRH, conforme a las disposiciones vigentes.

Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando el hecho invocado tiene carácter inevitable, imprevisible e irresistible y que haga imposible la prosecución de las labores por un determinado tiempo.

- 24.3.** Las inasistencias y tardanzas injustificadas originan el descuento correspondiente, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes, a excepción del personal debidamente autorizado.

#### **Artículo 25.- De los descuentos por permisos personales, licencias o por faltas**

- 25.1.** El descuento por permisos personales por horas será deducido del total de la remuneración del/la servidor/a civil; de acuerdo a la fórmula siguiente:

PERMISOS PERSONALES
$(RM/30/8) \times H.P.P.A$
RM= Remuneración Mensual Días remunerados mensualmente= 30 Horas diarias de labores = 8 H.P.P.A = Horas acumuladas de permisos personales al mes

- 25.2.** El descuento por licencias o faltas personales será deducido del total de la remuneración del/la servidor/a civil; de acuerdo a la fórmula siguiente:

LICENCIAS O FALTAS
$(RM/30) \times D.L.P.A$
RM= Remuneración Mensual Días Remunerados Mensualmente= 30 D.L.P.A = Días acumulados de licencias o faltas al mes

- 25.3.** En caso de que el/la servidor/a civil cese sin haber cumplido con compensar la totalidad del periodo de permiso, licencia o feriados otorgados por Ley sujeto a devolución de horas, el MINAM procede a descontar de la liquidación de beneficios sociales los importes que le corresponda, de acuerdo a la fórmula antes indicada.

#### **Artículo 26.- De las ausencias por comisión de servicio**

Cuando el/la servidor/a civil se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por razones de comisión de servicio, requerirá la autorización de su jefe/a inmediato/a, a través del mecanismo establecido por la OGRH, debiendo registrar su salida y retorno personalmente, de ser el caso, en el día de ocurrida la comisión o hasta el último día del mes.

**Artículo 27.- De la permanencia en el puesto de trabajo**

- 27.1.** La permanencia en el puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad del servidor/a civil; sin embargo, los jefes inmediatos, responsables de las unidades de organización respectivas, deben vigilar el cumplimiento de esta obligación, sin excluir la que corresponda a la OGRH, bajo responsabilidad.
- 27.2.** La OGRH, el/la jefe/a inmediato/a o quienes ejerzan dichas funciones, se encuentran obligados a supervisar el correcto desempeño de las funciones de los/las servidores/as civiles a su cargo dentro del horario de trabajo; encontrándose facultados para la realización de visitas inopinadas y acciones de verificación de la presencia o ausencia injustificada del/la servidor/a civil en las instalaciones habituales donde desempeña sus labores, en el ámbito de su competencia; así como de aplicar las acciones administrativas correctivas correspondientes.

**CAPÍTULO V  
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS****Artículo 28.- Tipos de suspensión del servicio**

La suspensión del trabajo es perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del/la servidor/a civil de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación económica respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Es imperfecta cuando el empleador debe otorgar la compensación económica sin contraprestación efectiva de labores.

**Artículo 29.- Supuestos de suspensión perfecta**

- a) La licencia sin goce autorizada por la OGRH, previa conformidad del jefe inmediato.
- b) El ejercicio del derecho de huelga declarado ilegal por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c) La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del/la servidor/a civil, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito, acorde a la normativa vigente.
- d) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, acorde a la normativa vigente.
- e) Otras que determine la Ley.

**Artículo 30.- Supuestos de suspensión imperfecta**

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad de EsSalud.
- b) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad de EsSalud.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) El permiso y/o licencia para el desempeño de cargos sindicales, con arreglo a este capítulo.
- f) El permiso y/o licencia concedidos por cuenta o interés de la entidad, con arreglo a este capítulo.
- g) La licencia por paternidad, conforme a la ley de la materia.
- h) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
- i) Otras que determine la Ley.

**Artículo 31.- De los permisos**

Se considera permiso a la ausencia por horas del/la servidor/a civil durante su jornada de trabajo, debidamente autorizada por la OGRH, previa conformidad de su jefe inmediato.



El uso del derecho del permiso se inicia a petición de parte a través del sistema informático implementando para tal fin y su autorización se sujeta a la conformidad institucional en función a las posibilidades y limitaciones establecidas en el RIS.

### **Artículo 32.- De los tipos de permisos**

Los tipos de permisos son:

#### **1. Con goce de remuneraciones:**

- a) Por citas para atención médica, debiendo el/la servidor/a civil acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o con cualquier documento formal que acredite la asistencia al centro de salud, hasta el tercer día hábil de ocurrida la atención.
- b) Por motivos de citación judicial, militar, policial o administrativa, se otorga a los/as servidores/as civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender la diligencia (incluye citación de centro de conciliación) dentro de la localidad. Abarca el término de concurrencia y el correspondiente a la distancia del retorno a la sede institucional. La acreditación deberá efectuarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
- c) Por capacitación, siempre y cuando esté registrada en el Plan de Desarrollo de las Personas del MINAM o se haya aprobado su inclusión en este previo a su ejecución.
- d) Por lactancia, se concede a las madres servidoras desde el término del periodo post natal hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad, por una (01) hora diaria o la que señale la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por Ley N° 28731 o normativa vigente. En caso de parto múltiple, el periodo de lactancia se amplía a dos (02) horas diarias.
- e) Por motivos personales, hasta cuatro (04) horas al mes compensable, no acumulables, siendo el tiempo mínimo de permiso equivalente a treinta (30) minutos, debidamente autorizado por la OGRH, previa conformidad de su jefe inmediato.

La compensación es acordada entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato a fin de que se produzca dentro de los diez (10) días hábiles posteriores. Por situaciones excepcionales, se podrán otorgar periodos adicionales para la recuperación de horas, previa autorización de la OGRH.

- f) Permiso para el desempeño de cargos sindicales, sujeto a los límites establecidos por Ley o por convención colectiva, comunicado a la OGRH con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.

A falta de convención, sólo se concederá permiso para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria a determinados dirigentes señalados en la legislación vigente, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, por dirigente.

- g) Permiso para el ejercicio de la docencia, siempre, que no afecte la operatividad del MINAM y sea compensada hasta el mes siguiente.
- h) Permiso para participar en órganos colegiados percibiendo dietas.
- i) Por situaciones que se deriven de la interpretación de los supuestos antes mencionados y que serán evaluados por la OGRH, según corresponda.
- j) Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.



## 2. Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos personales, como mínimo de treinta (30) minutos y máximo hasta cuatro (04) horas, por día hábil.
- b) Por situaciones que se deriven de la interpretación de los supuestos antes mencionados y que serán evaluados por la OGRH, según corresponda.

### Artículo 33.- Precisiones para el otorgamiento de permisos

- 33.1. Los permisos sin goce de remuneraciones son autorizados por el jefe inmediato, a través del sistema informático implementado para tal fin. El registro se realiza con un (01) día hábil de anticipación o en el día de haber ocurrido el hecho.
- 33.2. Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente para el registro, control y descuento correspondiente, de acuerdo con la normatividad interna que regula su otorgamiento.
- 33.3. Los permisos por atención médica no acreditados se consideran como permisos o licencias por asuntos personales, según corresponda, sin goce de remuneraciones.
- 33.4. Al iniciar el permiso, el/la servidor/a civil debe registrar su salida del MINAM de forma personal, así como la hora de retorno para efectos del control de asistencia.

### Artículo 34.- De las licencias

Se considera licencia a la autorización previa que el empleador concede al servidor/a civil, para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días hábiles. Su otorgamiento procede a petición de parte estando condicionado a la conformidad institucional. La falta de autorización de la licencia configura el abandono injustificado del puesto de trabajo, constituyéndose como falta disciplinaria sujeta al inicio de las acciones sancionadoras correctivas dentro de lo establecido en las normas sobre la materia.

Las licencias se otorgan con o sin goce de remuneraciones:

#### 34.1. Con goce de remuneraciones:

##### a) **Por enfermedad y/o accidente comprobado**

De acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre EsSalud; dicha condición se acredita con el certificado médico particular (CMP) expedido por el médico tratante o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT).

Dicho certificado deberá ser presentado a la OGRH, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber sucedido la incapacidad; salvo aquellos casos debidamente justificados por gravedad o complejidad de la enfermedad, en los cuales EsSalud hace entrega del CITT en una fecha posterior debido al tratamiento continuo o de post operación, debiendo en dicho caso contactarse con la asistente social, o quien haga sus veces, para la realización de las coordinaciones correspondientes, las cuales no eximen al/la Servidor/a civil de la responsabilidad de remitir la señalada información de manera formal y oportuna.

En caso de no presentarse el CMP o CITT en el plazo antes indicado, la OGRH procederá a realizar los descuentos respectivos, como una licencia sin goce. Sin perjuicio de la acreditación a la OGRH dentro del plazo antes señalado, deberá comunicarse en el día de la ausencia al/la jefe/a inmediato.

##### b) **Por enfermedad grave o terminal o por accidentes graves del cónyuge, padres o hijos, conforme a la Ley N° 30012 o normativa vigente**

Se otorgan siete (07) días calendarios, debiendo presentar dentro de las cuarenta y



ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o enfermedad grave o terminal, los documentos señalados en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30012, aprobado por Decreto Supremo 008-2017-TR o disposición vigente.

c) **Por descanso pre y post natal**

Se otorga de acuerdo a lo regulado en Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Se concede por un período de noventa y ocho (98) días calendarios, a la servidora gestante, correspondiendo cuarenta y nueve (49) días calendarios por descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendarios por descanso postnatal, en aplicación de lo dispuesto por la Ley N° 30367 o normativa vigente, Ley que protege a la madre trabajadora a contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

La extensión del periodo post natal, se sujeta a las normas sobre la materia y a la presentación de los requisitos que según corresponda a cada supuesto.

d) **Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge, conviviente, hijos, o hermanos**

Se otorga por cinco (05) días hábiles a todos/as los/las servidores/as civiles del MINAM independientemente de su régimen laboral. Si el deceso se produce en lugar geográfico diferente (provincia o departamento, a excepción de la Provincia Constitucional del Callao) donde labora el/la servidor/a civil o en el extranjero, la licencia se podrá ampliar por tres (03) días hábiles. La acreditación del deceso debe realizarse como máximo hasta el primer (01) día hábil del retorno a las labores habituales.

El inicio de la licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso, salvo que este suceda antes del inicio de la jornada laboral, en cuyo caso podrá operar el mismo día a solicitud expresa del/la servidor/a civil.

Una vez culminada la licencia por fallecimiento de familiar directo, se podrá ampliar dicha licencia a los/las servidores/as civiles, a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla, cuyo otorgamiento estará sujeto a la necesidad del servicio. En el caso de que el/la servidor/a civil no cuente con vacaciones pendientes de goce o posibles de adelantar, podrá solicitar una licencia con goce de remuneraciones por un plazo de cinco (5) días hábiles, sujeto a compensación, cuyo otorgamiento estará sujeto a la necesidad del servicio.

e) **Por matrimonio**

Se concede hasta por cinco (05) días hábiles consecutivos, procediendo únicamente cuando el/la servidor/a civil no tenga vacaciones pendientes de goce.

f) **Por onomástico**

Se concede por un (01) día al/la servidor/a civil en la fecha de su onomástico, previo registro en el sistema informático implementado en el MINAM y correspondiente autorización de su jefe inmediato. Esta licencia puede ser gozada un (01) día hábil previo al onomástico o dentro del mes, salvo que concuerde con el último día, en cuyo caso podrá ser gozado dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores, a solicitud expresa del/la servidor/a civil y conformidad del/la jefe/a inmediato/a.

g) **Por paternidad**

Se otorga al servidor civil de la siguiente manera:

- Por diez (10) días calendario consecutivos en caso de parto natural o cesárea.
- Por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.



- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

De manera excepcional, los servidores civiles podrán solicitar una licencia por hasta diez (10) días hábiles consecutivos, sujeto a compensación en los sesenta (60) días hábiles, inmediatamente posteriores del goce, una vez concluida la licencia por paternidad; y, cuyo otorgamiento estará sujeto a la necesidad del servicio determinado por el/la jefe/a inmediato y comunicado a la OGRH.

Por situaciones excepcionales, se podrán otorgar periodos adicionales para la recuperación de horas, previa autorización de la OGRH.

El inicio de la licencia se computará desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día calendario anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

El servidor civil debe comunicar a la OGRH la fecha probable de parto con una anticipación de quince (15) días calendario, conforme a la normatividad vigente.

h) **Por capacitación**

Se otorga la licencia siempre y cuando la capacitación se encuentre registrada en el Plan de Desarrollo de las Personas del MINAM o se haya aprobado su inclusión en este previo a su ejecución.

i) **Por sustentación de tesis**

Se otorga por tres (3) días hábiles previos a la sustentación para obtener el grado de magister, doctor, título profesional o segunda especialidad. Esta licencia se encuentra sujeta a compensación.

La compensación de esta licencia debe ser coordinada con el jefe inmediato y comunicada a la OGRH.

j) **Por adopción**

Se otorga por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que este no tenga más de doce años de edad

k) **Por función edil**

De acuerdo con la normativa vigente (sólo regidores o consejeros). El tiempo utilizado en aplicación de esta licencia deberá ser compensado por el/la servidor/a civil con horas de trabajo efectivo equivalente, según corresponda. Los consejeros regionales tienen derecho a licencia laboral con goce de haber hasta por ochenta (80) horas mensuales. En el caso de los regidores, gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

l) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

Dicha licencia se otorga de acuerdo con la normatividad vigente.



- m) **Para el desempeño de cargos sindicales**  
Dicha licencia está sujeta a los límites establecidos por Ley o en su defecto por convención colectiva o acuerdo arribado en negociación colectiva.
- k) **Por motivos personales**  
Se otorga licencia de hasta cinco (05) días hábiles dentro del año fiscal, sujeto a compensación en el mes inmediatamente posterior del goce; y, cuyo otorgamiento estará sujeto a la necesidad del servicio determinado por el/la jefe/a inmediato y comunicado a la OGRH.
- Por situaciones excepcionales, se podrán otorgar periodos adicionales para la recuperación de horas, previa autorización de la OGRH.
- l) **Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.**

#### **34.2. Sin goce de remuneraciones:**

- a) **Por motivos personales**  
Esta licencia podrá ser otorgada hasta por el plazo máximo de un (01) año, y puede ser prorrogada o renovada por el mismo periodo.
- Se encuentra supeditada a la necesidad del servicio institucional. Se inicia a solicitud del/la servidor/a civil y es autorizada por la OGRH, previa conformidad de su jefe inmediato.
- Por situaciones excepcionales y a discreción de la entidad, se podrán otorgar periodos adicionales previa conformidad del jefe inmediato.
- Esta licencia no puede ser solicitada por aquellos/as servidores/as civiles cuyo régimen laboral ya ha regulado su otorgamiento en norma especial.
- b) Por situaciones que se deriven de la interpretación de los supuestos antes mencionados y que serán evaluados por la OGRH, según corresponda.

#### **Artículo 35.- Precisiones para el otorgamiento de licencias**

- 35.1.** Las licencias sin goce de remuneraciones son formalizadas por la OGRH, a través del sistema informático implementado para tal fin, previa autorización del jefe inmediato, en los casos que corresponda. El registro se realiza con un (01) día hábil de anticipación o en el día de haber ocurrido el hecho.
- 35.2.** Las licencias con o sin goce de remuneraciones que no superen los diez (10) días calendario serán autorizadas previa solicitud del/la servidor/a civil y con la conformidad del jefe inmediato, por la OGRH, mediante el documento que esta última determine para dicho fin.
- 35.3.** Las licencias que superen el periodo antes mencionado serán formalizadas mediante resolución de la OGRH, previa solicitud del/la servidor/a civil y conformidad de su jefe inmediato.
- 35.4.** Para el otorgamiento de las licencias, el/la servidor/a civil deberá presentar, por escrito, una solicitud dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al inicio de la licencia. Este plazo puede ser exonerado por el jefe inmediato a solicitud expresa del/la servidor/a civil.
- 35.5.** El otorgamiento de las licencias señaladas en los literales a) y b) del subnumeral 34.2 del artículo 34 del RIS, se encuentra supeditada a la vigencia del plazo del contrato, no pudiendo otorgarse, bajo ningún modo, más allá de su vigencia.



- 35.6.** La OGRH puede verificar la autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el/la servidor/a civil para sustentar su solicitud de licencia.
- 35.7.** En el caso de licencias por capacitación, una vez concluida la misma, el/la servidor/a civil deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación.
- 35.8.** Una vez culminada la licencia otorgada, el/la servidor/a civil debe retornar indefectiblemente a sus labores en el MINAM sin que medie solicitud previa por parte de la entidad.
- 35.9.** Si la licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales iniciara o concurriera un lunes y culminará un viernes, se tendrá por extendida por los días sábado y domingo siguientes.

#### **Artículo 36.- Entrega de cargo para hacer uso de la licencia**

El/la servidor/a civil que haga uso de una licencia a partir de treinta (30) días calendario está obligado/a a efectuar la entrega de cargo correspondiente ante su jefe inmediato o ante el/la servidor/a civil que este designe para tal fin.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL DESCANSO SEMANAL Y DE LAS VACACIONES**

##### **Artículo 37.- Del derecho al descanso semanal**

- 37.1.** El servidor/a civil tiene derecho como mínimo a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso en cada semana, así como a gozar de descanso compensado económicamente los días feriados calendario y los decretados por el Gobierno, estando este último sujeto a compensación posterior, salvo disposición en contrario.
- 37.2.** Cuando los requerimientos laborales de algunas de las unidades de organización del MINAM, por el tipo de labor que presta, hagan indispensable que el/la servidor/a civil preste servicios en sus días de descanso semanal y/o en día feriado, independientemente de la modalidad de prestación de labores, el jefe inmediato y el/la servidor/a civil deberán fijar la/s fecha/s de compensación dentro del plazo establecido en el artículo 23 del presente RIS.

##### **Artículo 38.- Del derecho a las vacaciones anuales**

- 38.1.** El/la servidor/a civil que reúna los requisitos exigidos por ley, tiene derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones, con goce íntegro de sus remuneraciones por cada año completo de servicios.
- 38.2.** El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso de los meses posteriores al cumplimiento del año que adquirió el derecho. La oportunidad del disfrute del periodo vacacional será fijada por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe inmediato. Dicho acuerdo será debidamente programado en el Rol Anual de Vacaciones, cuya elaboración es responsabilidad de la OGRH.
- 38.3.** Para la elaboración del señalado rol se debe tener en cuenta las necesidades del servicio y los intereses del/la servidor/a civil. De no alcanzarse acuerdo, la decisión del goce de descanso vacacional recae en el jefe inmediato del/la servidor/a civil. Una vez llegado al acuerdo se comunicará a la OGRH para su inclusión en el Rol Anual Vacacional.

**Artículo 39.- De la formulación, programación y aprobación del rol anual de vacaciones**

- 39.1.** La OGRH es la responsable de consolidar y coordinar con las demás unidades de organización la formulación, programación y ejecución del Rol Anual de Vacaciones de acuerdo a ley.
- 39.2.** El Rol Anual de Vacaciones es aprobado mediante resolución por la OGRH hasta el último día del mes de noviembre y rige para el año siguiente de su aprobación.
- 39.3.** El/la servidor/a civil está obligado a registrar el periodo vacacional a gozarse en el sistema informático de la entidad establecido para tal fin, previo al inicio del mismo.

**Artículo 40.- Del goce del derecho vacacional del/la servidor/a civil**

- a) No está permitido que los/las servidores/as civiles acumulen más de dos periodos vacacionales, por lo que es obligación de cada jefe inmediato, bajo responsabilidad, hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado y aprobado por la OGRH.
- b) El goce del derecho vacacional es irrenunciable, por lo que deben tomarse las previsiones del caso de parte del jefe inmediato y el/la servidor/a civil, en relación a la distribución de la carga laboral.
- c) El jefe inmediato y los/as servidores/as civiles civil están obligados a conocer el Rol Anual de Vacaciones, por lo que ninguno/a puede argumentar su desconocimiento, bajo responsabilidad.
- d) El/la servidor/a civil debe disfrutar el descanso vacacional programado en forma ininterrumpida, salvo se suspenda en el marco de la Ley y debidamente justificado.
- e) La OGRH, a solicitud escrita del/la servidor/a civil autoriza el goce vacacional por periodos menores a siete (07) días calendarios según lo dispuesto por el 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 o normativa vigente. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:
- El servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
  - El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- f) El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendarios es solicitado ante la OGRH hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.
- g) La OGRH, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- h) La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados, no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:
- No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
  - Dentro de la programación de los treinta (30) días, deberá considerarse cuatro (04) sábados y cuatro (04) domingos.



- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.
  - Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores a treinta (30) días.
- i) El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:
- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
  - El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 41.- De la modificación del rol vacacional**

- 41.1.** Fijado el Rol Anual de Vacaciones, puede ser modificado por decisión del MINAM o a solicitud del/la servidor/a civil. En el caso del MINAM, puede reprogramar el goce vacacional del servidor/a civil por necesidad de servicio y bajo la responsabilidad del jefe inmediato que solicita el adelanto o reprogramación.
- 41.2.** En el caso del/la servidor/a civil, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM o normativa vigente. En ambos casos, dicha solicitud deberá ser comunicada a la OGRH con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo casos excepcionales por caso fortuito o fuerza mayor.
- 41.3.** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente. Este criterio no será de aplicación si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, por lo que se considerará la continuidad del goce vacacional.

#### **Artículo 42.- Entrega de bienes**

Los/las servidores/as civiles que tengan a su cargo implementos, equipos o útiles asignados, debe ponerlos a disposición de su jefe inmediato o del servidor/a civil que éste designe, antes de hacer uso de su descanso vacacional que superen los veinte (20) días calendario.

#### **Artículo 43.- Comunicación de actividades pendientes**

El/la servidor/a civil, antes de hacer uso de su descanso vacacional, está obligado a poner en conocimiento a su jefe inmediato o a quien lo reemplace en las funciones inherentes a su puesto, sobre las actividades pendientes de ejecución.

#### **Artículo 44.- Del pago**

El pago vacacional está constituido por la remuneración regular que percibe el/la servidor/a civil, incluyendo las bonificaciones según corresponda o las que la ley indique.

### **CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MINAM**

#### **Artículo 45.- De las facultades del MINAM**

Compete al MINAM organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal del MINAM, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.



Son derechos y atribuciones del MINAM, los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como aprobar y modificar el presente RIS.
- b) Definir la remuneración de sus servidores/as civiles acorde a cada régimen laboral, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Desarrollar una óptima administración del personal, mediante la selección, evaluación, capacitación y bienestar de sus servidores/as civiles, tanto individual como en forma conjunta.
- d) Disponer la designación, designación temporal, encargo de puesto o funciones, destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal regulado en la normativa de la materia, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad.
- e) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- f) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- g) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/la servidor/a civil.
- h) Exigir a los/as servidores/as civiles el estricto cumplimiento del presente RIS, estando facultado para aplicar las sanciones administrativas y disciplinarias que correspondan.
- i) Fortalecer el clima laboral, a través del Plan de Bienestar Social, el Plan de Desarrollo de las Personas y el Plan de Clima Laboral.
- j) Programar las jornadas de trabajo, turnos, horarios y demás disposiciones referidas a la administración del tiempo de trabajo, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- k) Dictar medidas de seguridad y salud adecuadas para los/as servidores/as civiles y las instalaciones, según corresponda.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa sino meramente enunciativa.

#### **Artículo 46.- De las obligaciones del MINAM**

Son obligaciones del MINAM las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el RIS y demás disposiciones de orden interno.
- b) Proporcionar ambientes e instalaciones seguras y adecuadas a la salud en el desempeño de las actividades de los/as servidores/as civiles, así como proporcionalidad reglamentaria de áreas físicas en relación al número de servidores/as civiles.
- c) Ejecutar el Plan de Bienestar Social, a fin de contribuir a la atención de las necesidades básicas y desarrollo humano del servidor/a civil y de su familia.
- d) Respetar, cumplir y hacer cumplir los Principios y Valores del MINAM.
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- f) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral.
- g) Aprobar y hacer cumplir las normas y procedimientos de la entidad.
- h) Cumplir las estipulaciones contenidas en los contratos laborales.
- i) Hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- j) Poner a disposición de los/as servidores/as civiles las normas y documentos de gestión del MINAM y otras relacionadas.
- k) Disponer que quienes tengan servidores/as civiles a su cargo, brinden oportuno trámite a las solicitudes y reclamos de éstos.
- l) Establecer sistemas de identificación de los/as servidores/as civiles.
- m) Abonar las remuneraciones a los/as servidores/as civiles en su oportunidad de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y conforme a los procedimientos establecidos por el MINAM; asimismo, efectuar oportunamente el pago de las contribuciones y aportes vinculados al régimen laboral, tanto cuando cumpla la función de agente retenedor, como cuando esté obligada al pago.



- n) No rebajar, deducir o retener de manera inmotivada el total o parte de la remuneración del/de la servidor/a civil, sin previa autorización expresa y por escrito de éste o por mandato legal o judicial.
- o) Informar al/a la servidor/a civil acerca de la calificación obtenida en cada evaluación de desempeño y de la inclusión en su legajo personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- p) Otorgar certificados y constancias de trabajo de oficio o a solicitud del/de la servidor/a civil.
- q) Otorgar un documento de identificación o fotocheck a cada servidor/a civil que lo acredite como tal.
- r) Distribuir a los/as servidores/as civiles el presente RIS y otras normas que se expidan sobre derechos laborales y beneficios sociales.
- s) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/la servidor/a civil, contenida en el legajo personal o en otros registros, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- t) Cautelar el cumplimiento del RIS, cuyo ejemplar será entregado de manera digital al servidor/a civil al momento de suscribir su contrato y cada vez que sea modificado.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL**

### **Artículo 47.- De los aspectos generales**

- a) Todo/a servidor/a civil, cualquiera fuera su régimen laboral, está sujeto/a a las obligaciones determinadas por ley y por el presente RIS.
- b) Los/as servidores/as civiles se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.

### **Artículo 48.- De los derechos de los/as servidores/as civiles**

Son derechos de los/as servidores/as civiles del MINAM:

- a) Reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no sea conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo por mandato judicial o administrativo.
- b) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde con su nivel remunerativo enmarcado dentro de la escala remunerativa institucional, considerando los componentes salariales pertinentes. Para el caso del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberán percibir su remuneración acorde a la función, cargo o labor que desempeña, y conforme al contrato suscrito.
- c) Percibir los beneficios estipulados por Ley o a nivel Institucional, conforme a su régimen laboral.
- d) A gozar de vacaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Acceder a capacitaciones las cuales deberán encontrarse debidamente enmarcados en el Plan de Desarrollo de las Personas, o cuya inclusión en este instrumento haya sido autorizada.
- f) A solicitar licencias, permisos y otros debidamente justificados.
- g) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- h) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- i) A 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.
- j) A ser informado de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- k) A recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en caso de comisión de servicios, los mismos que requieran el desplazamiento temporal del/de la servidor/a a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) Al descanso semanal remunerado.



- m) A constituir organizaciones sindicales, conforme al marco normativo.
- n) A la defensa legal en caso los/as servidores/as civiles sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidor/a civil del MINAM, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.
- o) A solicitar constancias de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- p) Otros derechos que sean previstos por la legislación vigente.

#### **Artículo 49.- De las obligaciones de los/as servidores/as civiles**

Son obligaciones de los/as servidores/as civiles:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Respetar, cumplir y hacer cumplir los Principios y Valores del MINAM.
- c) En los casos que corresponda, cumplir con desarrollar sus labores dentro de los plazos legales previstos.
- d) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- e) Informar oportunamente al jefe inmediato de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- f) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a cargo, se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- g) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del jefe inmediato o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- h) Informar al jefe inmediato o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- i) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- j) Cumplir con las medidas de ecoeficiencia emitidas por el MINAM.
- k) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- l) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- m) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio civil. Toda excepción sobre el manejo de dicha información se hará con arreglo a Ley.
- n) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa de sus labores.
- o) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley de Servicio Civil.
- p) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos que derivan de la relación laboral.
- q) Desempeñar sus funciones con honestidad, dedicación, eficiencia y responsabilidad en concordancia con los objetivos institucionales.
- r) Cumplir estrictamente con el horario de trabajo y del tiempo de refrigerio establecido por la entidad.
- s) Acatar disciplinadamente las disposiciones verbales y escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les encomiende.
- t) Guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros/as de trabajo.
- u) Portar permanentemente en lugar visible su fotocheck durante la jornada laboral.
- v) Efectuar la correspondiente entrega del cargo al término de sus funciones, cuando es designado/a, designado/a temporalmente o encargado/a por más de treinta (30) días calendario, incluyendo el acervo documentario, bienes y, de ser el caso, fondos del MINAM, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- w) A participar en las capacitaciones programadas por el MINAM para el mejor desempeño de sus funciones en el ejercicio del cargo.
- x) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para la actualización del legajo personal, debiendo comunicar posteriormente a la OGRH



- cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- y) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, sobre cualquier actividad e información confidencial de la entidad. Los/as servidores/as civiles no podrán entregar a terceros, ni a otros servidores/as civiles, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la entidad.  
Toda información generada por el/la servidor/a civil en el ejercicio de sus funciones, constituye propiedad intelectual de la entidad.
  - z) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparten en la entidad.
    - aa) Participar en las tareas de auxilio en casos de emergencia, siniestros o accidentes.
    - ab) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la entidad.
    - ac) Someterse a exámenes médicos previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir con las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
    - ad) Las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
    - ae) Registrar en el sistema informático de la entidad destinado para tal fin, todas las papeletas que sean emitidas en el desarrollo del vínculo laboral, como plazo máximo hasta el último día del mes (vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicios, entre otros).
    - af) Otras dispuestas por las leyes vigentes.

## **CAPÍTULO IX DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

### **Artículo 50.- De las prohibiciones**

El presente artículo establece las prohibiciones a los que se sujetan los/as servidores/as civiles, sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, laboral, civil o penal vigentes, conforme el siguiente detalle:

- a) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, cualquier información relacionada a las labores del MINAM.
- b) Ser accionista, asesor/a, director/a, funcionario/a, servidor/a o tener cualquier tipo de relación y/o actividad directamente relacionada o vinculadas con la actividad desarrollada en el MINAM, con las empresas o entidades sujetas a supervisión, así como de participar en el patrimonio de ellas.
- c) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- d) Atribuirse la representación del MINAM ante terceros, sin estar premunida de ella. Los/as servidores/as civiles están prohibidos de remitir información relacionada a las funciones de la entidad, tales como informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza, a terceros o a medios de comunicación.
- e) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (fotocheck).
- f) Opinar a través de cualquier medio de comunicación, a título personal o de un tercero, sobre temas relacionados con el MINAM o su personal, sin autorización previa y expresa de su jefe inmediato.
- g) Utilizar el nombre, imágenes o materiales institucionales en la atención de temas de índole personal y de provecho propio, como el dictado de capacitaciones u otros, cuyo contexto tengan de por medio sus intereses personales, económicos, financieros o cualquier otro interés afín, encontrándose en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.
- h) Usar el correo electrónico asignado por el MINAM para atender asuntos ajenos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.
- i) Utilizar la infraestructura, materiales de cómputo, útiles de oficina y otros bienes de la



- entidad, para la realización de labores propias o de terceros, sean estas personas naturales o jurídicas.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Incurrir en esta conducta, aunque no sea reiterada, resulta de gravedad.
  - k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del MINAM, de sus representantes, del personal de dirección o de confianza o de los demás servidores/as civiles de la entidad.
  - l) Salir del lugar habitual de trabajo en horario laboral sin la autorización correspondiente de su jefe inmediato, salvo los casos debidamente autorizados.
  - m) Registrar o manipular el sistema de control de asistencia de otro/a servidor/a civil o hacerse suplantar para su registro.
  - n) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y su registro.
  - o) Simular enfermedad y/o presentar descansos médicos fraudulentos.
  - p) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de la ejecución u omisión de actos relacionados con sus labores.
  - q) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
  - r) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea.
  - s) Proporcionar información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
  - t) Hacer ingresar a las instalaciones del MINAM a personas ajenas a la institución sin la autorización ni justificación respectiva.
  - u) Realizar actividades proselitistas a favor de un partido o persona pública en horario de trabajo y dentro de la entidad.
  - v) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro. Para efectos del presente RIS los expedientes administrativos a cargo de los/as servidores/as civiles, son considerados como bienes de la entidad.
  - w) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a las áreas que los/as servidores/as civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, además de los pasadizos, escaleras, comedor, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público y en general, todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del MINAM. El/la servidor/a civil que tome conocimiento de ello, deberá informarlo a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del MINAM a efectos que se adopten las medidas respectivas.
  - x) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente que sea cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o por un/a servidor/a civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del MINAM.
  - y) Otras situaciones que contemple el MINAM o la normativa vigente.

#### **Artículo 51.- De las abstenciones**

Los/as servidores/as civiles del MINAM que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar en los procesos de selección, evaluación, promoción y en la asignación de premios o becas, u otras parecidas, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **CAPÍTULO X DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

#### **Artículo 52.- Desplazamiento de personal**

- 52.1.** El MINAM está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores de los/as servidores/as civiles, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, considerando los criterios de razonabilidad.



- 52.2.** Es derecho exclusivo del MINAM planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del desplazamiento del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo.
- 52.3.** El desplazamiento de personal es el acto administrativo mediante el cual un/a servidor/a civil, por disposición fundamentada de la entidad, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades de la entidad. Se deberá contar con la conformidad del/de la servidor/a civil, en caso el desplazamiento se realice fuera de la provincia o región donde desempeña sus labores habitualmente, salvo excepciones contenidas en la ley. Los desplazamientos son:
- a) Designación como directivo público o como servidor/a de confianza.
  - b) Rotación.
  - c) Encargo.
  - d) Designación temporal.
  - e) Comisión de servicios.
  - f) Destaque.

Dichas acciones estarán sujetas a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes y en la norma interna sobre la materia.

#### **Artículo 53.- Designación como directivo público o como servidor/a de confianza**

La designación consiste en el acto de administración interna que tiene como objetivo atribuir un cargo determinado, y sus correspondientes atribuciones y funciones, a una persona cuando cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de gestión correspondientes.

#### **Artículo 54.- Rotación**

La rotación consiste en la reubicación del/de la servidor/a civil al interior del MINAM para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar, respetando su nivel y el monto de su remuneración económica. No genera pagos adicionales a la remuneración económica del/de la servidor/a civil. Se ejecuta por la OGRH y no requiere el consentimiento del/de la servidor/a civil. La rotación fuera del lugar habitual de trabajo, requiere el consentimiento del/de la servidor/a civil.

#### **Artículo 55.- Encargo y designación temporal**

- 55.1.** El encargo es el acto mediante el cual de manera temporal se le encarga a un/a servidor/a civil comprendido/a en el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 728 y 276 y la Ley del Servicio Civil, las funciones y responsabilidades que correspondan a un cargo de dirección o un cargo de igual o mayor responsabilidad dentro del MINAM. Lo cuales pueden ser de dos (02) formas:
- a) **Encargo de Puesto:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un puesto con plaza presupuestada vacante.
  - b) **Encargo de Funciones:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, descanso médico, destaque o comisión de servicios.
- 55.2.** Este tipo de desplazamiento puede ser utilizado también sobre el personal que se encuentra sujeto a un régimen de contratación de naturaleza no laboral, siempre que ocupen un puesto dentro del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.
- 55.3.** La designación temporal es el acto por el cual se encarga temporalmente a un/a servidor/a del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la



suplencia de un cargo clasificado como Directivo Superior o como Empleado de Confianza al interior de la entidad, sin que ello implique la variación de la retribución. Lo cuales pueden ser de dos (02) formas:

- a) **Designación temporal del puesto:** Cuando al personal CAS se le encomienda el desempeño de un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante debido a que no se cuenta con un titular.
- b) **Designación temporal de funciones:** Cuando al personal CAS, en adición a sus funciones, se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza, cuyo titular se encuentra ausente de manera temporal (vacaciones, licencias, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente).

#### **Artículo 56.- Comisión de servicios**

La comisión de servicios consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la instancia competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

#### **Artículo 57.- Del Destaque**

- 57.1.** Es el desplazamiento temporal de un/a servidor/a civil a otra entidad a pedido de esta última, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. Tal prestación se desarrollará en un plazo no menor de treinta (30) días calendario ni mayor a (01) un año. Está sujeto a prorroga y/o renovación.
- 57.2.** El destaque es formalizado por la OGRH, con sujeción a los requisitos, beneficios y límites establecidos por la normativa sobre la materia.

### **CAPÍTULO XI DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA**

#### **Artículo 58.- De la armonía y el mutuo respeto**

- 58.1.** El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman la Institución y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.
- 58.2.** El MINAM propiciará el acercamiento entre los/as servidores/as civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y otros, conforme al Plan de Bienestar Social y/o al Plan de Clima laboral, según corresponda.

#### **Artículo 59.- De los principios**

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la entidad, son los siguientes:

- a) Principio de legalidad, ya que los Derechos y Obligaciones que genera el empleo público, se enmarcan en lo establecido en la Constitución Política del Perú, Leyes y el presente RIS.
- b) Principios de autoridad, orden y disciplina, así como el respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre el personal de los diferentes niveles ocupacionales.
- c) La colaboración, el espíritu de justicia, la transparencia y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto de la Legislación Laboral, convenios y normas de carácter interno.

**Artículo 60.- Del reconocimiento al mérito**

- 60.1.** Este reconocimiento procede por el desempeño de acciones excepcionales, relacionadas con buenas prácticas laborales que tiene que ver con una iniciativa ejemplar, cuya finalidad sea generar condiciones laborales que favorezcan el buen clima y el aumento del rendimiento colectivo, sustentándose en valores y principios fundamentales. El reconocimiento se realizará a nivel institucional o a nivel de unidad de organización, para lo cual deberá cumplirse con criterios de orientación a resultados, compromiso, trabajo en equipo, iniciativa, desarrollo de relaciones y/o, valores institucionales del MINAM.
- 60.2.** Los jefes inmediatos, previa coordinación con la OGRH, podrán emitir una felicitación o reconocimiento escrito, siempre que se cumpla con lo siguiente:
- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores/as civiles.
  - b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales y/o valores institucionales.
  - c) Redunde en beneficio de la entidad.
  - d) Mejore la imagen de la entidad en la colectividad.
  - e) Mejore los procesos o procedimientos internos.
- 60.3.** El Reconocimiento escrito deberá contar con un informe de la UFGTH de la OGRH, el cual determinará si este se adecúa a las condiciones establecidas en el presente artículo, poniéndose en conocimiento a la Secretaría General.
- 60.4.** El Reconocimiento escrito será difundido entre el personal del MINAM y deberá ser incorporado como mérito en el legajo personal del/la servidor/a civil.
- 60.5.** Cualquier mérito reconocido por el jefe inmediato sin las formalidades antes indicadas carece de validez legal y es nulo de pleno derecho.

**Artículo 61.- Del Plan de Bienestar Social**

- 61.1.** El Plan Anual de Bienestar Social, tiene como objetivo optimizar las condiciones de bienestar de los/as servidores/as civiles del MINAM, en atención de las necesidades, contribuyendo a la satisfacción en el ambiente de trabajo, lo cual permitirá contar con servidores/as plenamente identificados e integrados con los objetivos y políticas institucionales.
- 61.2.** La OGRH en cumplimiento de sus funciones propondrá y ejecutará a través del Plan de Bienestar Social, programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/as Servidores/as civiles, así como de sus familiares directos, cuando corresponda. Dicho Plan será aprobado por la OGRH.

**Artículo 62.- De la inscripción a la EPS y trámites de subsidio**

- 62.1.** El/la servidor/a Civil de manera opcional y voluntaria elige su inscripción en el seguro de salud EPS (Entidades Prestadoras de Salud) del MINAM, sin perder la cobertura de Essalud.
- 62.2.** La OGRH realiza las gestiones ante EsSalud siempre y cuando el/la servidor/a civil cumpla con los requisitos establecidos en las normas de seguridad social y presente la documentación a la OGRH que sea requerida por Essalud dentro de los plazos concedidos.
- 62.3.** La OGRH realiza las gestiones ante Essalud sobre la prestación en dinero correspondiente a subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio u otros, previo conocimiento y firma del/la servidor/a civil; siendo este/a el/la titular de las solicitudes de subsidio.



## CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### **Artículo 63.- Establecimiento de medidas de seguridad y salud ocupacional**

El MINAM establece las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y psicológica de los/as servidores/as civiles, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales con el fin de eliminar las posibles causas de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

La participación de los/as servidores/as civiles en ejercicios de evacuación por sismos, incendios y otras emergencias es obligatoria. Para ello, cada oficina cuenta con sus brigadistas designados.

### **Artículo 64.- Responsabilidad del MINAM**

El MINAM, en cumplimiento de la legislación vigente:

- a) Garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar del servidor/a civil.
- b) Asume la responsabilidad e implicancias de un accidente que sufra el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de esta, en el marco de las normas de seguridad social y laboral.
- c) Coordina con el/la servidor/a civil, respecto a las medidas que se adopten sobre la materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Proporciona al/a la servidor/a civil información y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Facilita los equipos de protección personal adecuados, asegurándose que el/la servidor/a civil los utilice y conserve en forma correcta.
- f) Actualiza periódicamente la política de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Entrega a cada servidor/a civil el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su versión digital.
- h) Garantiza que la elección de los representantes de los/as servidores/as civiles, para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realice a través de la organización sindical; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los/as servidores/as civiles.
- i) Da facilidades para la participación del/la servidor/a civil en cursos de formación relacionados en Seguridad y salud en el Trabajo.
- j) Elabora y mantiene actualizada la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos -IPER, así como el mapa de riesgos, con la participación de los representantes de los/as servidores/as civiles y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Gestiona los referidos riesgos y los elimina, aplicando sistemas de control a los que no se pueden eliminar.
- l) Verifica la adaptación de los ambientes, muebles y equipos de trabajo a los/as servidores/as civiles.
- m) Organiza los primeros auxilios y el botiquín de la entidad.
- n) Garantiza la protección del/de la servidor/a civil que, por su situación de discapacidad o condición física o de salud sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- o) Adopta las medidas pertinentes para que el personal encargado, de acuerdo con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinde atención inmediata de primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo leves o emergencias accidentales. Sin perjuicio de ello y en caso de accidentes o emergencias de mayor consideración, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o la asistente/e social se comunicará con los números de emergencia y servicios correspondientes a efectos de salvaguardar la vida y salud del personal.

**Artículo 65.- Derechos del/la servidor/a civil**

El/la servidor/a civil tiene derecho a:

- a) Los chequeos médicos anuales y/o exámenes ocupacionales, según corresponda y en el marco de la legislación vigente, debiendo la institución darles las facilidades respectivas.
- b) Las prestaciones de salud necesarias y suficientes hasta su recuperación y rehabilitación.
- c) Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable, pudiendo solicitar, documentadamente, algunas adaptaciones o consideraciones en función a su condición de salud.
- d) Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad del/de la servidor/a civil.
- e) Participar en las elecciones e integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Participar en la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos en cada establecimiento del MINAM y en la elaboración del mapa de riesgos.
- g) Estar protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas que se originan como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 66.- De la observancia de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Los/as servidores/as civiles están obligados a cumplir las siguientes normas mínimas de seguridad y salud en el trabajo para el adecuado desarrollo de sus funciones sin poner en riesgo su seguridad y salud o la de terceros:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos de seguridad y salud en el trabajo que el MINAM le hubiere proporcionado para su utilización, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/as servidores/as civiles.
- d) Comunicar al área o la dependencia responsable, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Apagar y/o desconectar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la entidad.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la entidad.
- g) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan causar accidentes.
- h) No efectuar actos que pongan en riesgo su seguridad ni la de los demás.
- i) No fumar dentro de las instalaciones de la entidad.
- j) Participar en las charlas médicas sobre medidas de salud organizadas por la entidad.
- k) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MINAM y demás reguladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el MINAM, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- m) Participar activamente en las inspecciones o auditorías de seguridad y salud en el trabajo, asimismo en caso reciba una recomendación que requiera una medida correctiva inmediata, deberá cumplirla.

**Artículo 67.- Realización de exámenes médicos ocupacionales y campañas médicas**

Los exámenes médicos ocupacionales tienen por finalidad la detección temprana del daño por exposición a riesgos laborales; los mismos que pueden ser al inicio del vínculo, periódicas o al retiro, según corresponda. Siendo obligatoria su participación por parte de los/las servidores/as civiles.



Asimismo, el MINAM puede organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los/as servidores/as civiles y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

## **CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

### **Artículo 68.- Del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP**

- 68.1.** El MINAM promueve el aprendizaje permanente como factor fundamental de desarrollo de los/as servidores/as civiles, para tal fin elabora y aprueba anualmente, conforme a las disposiciones específicas establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, su Plan de Desarrollo de las Personas, el cual contemplará las acciones de capacitación que se desarrollaran en la entidad, de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales y a las posibilidades presupuestales.
- 68.2.** El MINAM promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias alineadas a sus funciones, los objetivos de sus unidades de organización y/o a los objetivos institucionales, para fortalecer y mejorar su desempeño a través del cierre de brechas identificadas o desarrollar conocimientos y/o habilidades, contribuyendo así a contar con recursos humanos especializados, competitivos, éticos, con vocación de servicio público e identificación institucional.
- 68.3.** La OGRH a través de la UFGTH es responsable de conducir, planificar, ejecutar y evaluar la capacitación, para este efecto el MINAM emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación, en concordancia con lo establecido por SERVIR.

### **Artículo 69.- Del acceso a la capacitación**

- 69.1.** El acceso a la capacitación en el MINAM se rige por criterios objetivos que garanticen la eficacia de los recursos asignados para tales fines, la imparcialidad y equidad en la elección. Están considerados en las acciones de capacitación los/as servidores/as bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728, 276 y 1057, así como, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 69.2.** El/la servidor/a civil podrá beneficiarse de una capacitación, después de haber superado el período de prueba de tres (3) meses en el MINAM; solo en casos excepcionales, se podrá prever formación laboral para servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba, según el Artículo 14 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil o disposición vigente.

### **Artículo 70.- De los Tipos de Capacitación**

Con sujeción a las reglas y límites establecidos por la normativa vigente sobre la materia, el MINAM brindará los siguientes tipos de capacitación:

- a) **Formación Laboral:** esta modalidad tiene por objeto capacitar a los/as Servidores/as civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, capacitación, interinstitucionales, pasantías o similares, con la condición de que no conlleven a la obtención de un grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad del trabajo del Servidor/a y de sus servicios. Esta modalidad solo será utilizada para el cierre de brechas de conocimientos y competencias, así como la mejora continua de las labores del/de la Servidor/a civil, estando sujeta a que esté alineada a sus funciones, los objetivos de sus unidades de organización y/o a los objetivos institucionales.
- b) **Formación Profesional:** esta modalidad tiene por finalidad capacitar a los/as servidores/as civiles en acciones de capacitación que conlleven la obtención de un grado académico de maestría o doctorado. Está destinada al desarrollo de los/as



servidores/as civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

#### **Artículo 71.- De los compromisos y penalidades que asume el/la servidor/a civil**

Los/as servidores/as civiles, previo al inicio de la ejecución de una acción de capacitación derivada del Plan de Desarrollo de las Personas, suscriben el "Formato de compromisos como beneficiario/as de capacitación", asumiendo los siguientes compromisos y penalidades:

##### **1) Compromisos:**

- a) Concurrir puntual y regularmente a las sesiones de la acción de capacitación, sean estas en modalidad presencial, semipresencial o virtual sincrónica. En el caso de acciones de capacitación de modalidad virtual asincrónica, deberá completar el estudio del contenido y realizar las actividades estipuladas dentro del periodo establecido.
- b) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la acción de capacitación que le sean solicitados, en la oportunidad y plazos comunicados, según el nivel de evaluación establecido para la capacitación.
- c) Aprobar la acción de capacitación con una calificación mínima de catorce (14), en una escala del 1 al 20, independientemente del sistema de evaluación del proveedor de la capacitación.
- d) Cumplir con el tiempo de permanencia en la entidad requerido, luego de concluida la capacitación, al cual se comprometió con la suscripción del formato de compromisos como beneficiario/a de capacitación.
- e) Transmitir, a solicitud de la entidad y en coordinación con la OGRH, los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as en un plazo máximo de noventa (90) días calendario posteriores a la conclusión de la capacitación.
- f) Obtener la certificación de la capacitación y, en caso la reciba directamente del proveedor de la capacitación, acreditar esta ante la OGRH.

##### **2) Penalidades:**

- a) Devolver al MINAM el valor de la capacitación en caso de no aprobar la acción de capacitación, ya sea por no obtener la calificación mínima establecida, por abandono o por inasistencia injustificada.
- b) Devolver el íntegro del valor de la capacitación o el remanente, según corresponda, en caso de no cumplir con el tiempo de permanencia en la entidad requerido luego de concluida la capacitación, al dejar de prestar servicios en el MINAM por causas imputables a este/a.
- c) No podrá acceder a una nueva capacitación por un periodo de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de finalizada la capacitación, y se registrará el incumplimiento correspondiente en su legajo personal, en caso no cumpla con las evaluaciones que se desarrollen como parte de la capacitación, relacionadas al nivel de evaluación establecido.
- d) Se registrará el incumplimiento en el legajo personal del/de la servidor/a en caso de que este/a no cumpla con realizar, dentro del plazo establecido, la charla o taller solicitado por la OGRH para transmitir los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as de la entidad.

#### **Artículo 72.- De la Gestión del Rendimiento**

La Gestión del Rendimiento es el subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar, reconocer y promover el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidenciar las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.



El propósito de la Gestión del Rendimiento es aportar a la cultura de la mejora continua a partir del análisis del desempeño individual. A partir de este, se promueve el aporte de los/as servidores/as civiles a la estrategia institucional.

### **Artículo 73.- De los factores de Evaluación de Desempeño**

Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a. Los factores de evaluación en la Gestión del Rendimiento pueden ser metas y/o compromisos.

Los factores de evaluación se elaboran, ejecutan y valoran, bajo el marco normativo establecido por MINAM y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **1. Evaluadores/as:**

- a) Implementar la gestión del rendimiento en la unidad de organización a su cargo.
- b) Aplicar las metodologías e instrumentos definidos en cada una de las etapas de la gestión del rendimiento.
- c) Establecer las metas conjuntamente con los/as servidores/as a evaluar, de acuerdo con los lineamientos y plazo establecidos al efecto.
- d) Remitir oportunamente a la OGRH de la entidad la información sobre las metas de rendimiento del personal a su cargo.
- e) Realizar el seguimiento permanente al rendimiento de los/as servidores/as a su cargo y formular las acciones correctivas y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.
- f) Velar, en la medida de lo posible, por el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas para sus colaboradores.
- g) Documentar las evidencias y mantener los registros correspondientes, según se establezca en los procedimientos de gestión del rendimiento.
- h) Evaluar el rendimiento de los/as servidores/as a su cargo y remitir los resultados a la OGRH en el plazo y forma establecidos en los procedimientos de gestión del rendimiento.
- i) Comunicar al/a la servidor/a el resultado de la evaluación y notificarle las calificaciones obtenidas.
- j) Brindar retroalimentación a los/as servidores/as a su cargo sobre la calificación obtenida.
- k) Otras que se establezcan bajo el marco normativo establecido por MINAM y la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **2. Evaluados/as:**

- a) Participar de manera proactiva y constructiva en las diferentes etapas o fases establecidas a lo largo del período.
- b) Cumplir con la normativa desarrollada para la implementación de la gestión del rendimiento.
- c) Solicitar a su supervisor/a inmediato/a ser evaluados dentro del plazo previsto por la entidad, en caso de que su calificación no haya sido notificada.
- d) Solicitar a su evaluador/a la definición de metas dentro del plazo del cronograma y/o revisión de los mismos en caso de disconformidad.
- e) Solicitar la verificación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, ante el Comité Institucional de Evaluación y, en su caso, recurrir frente a una calificación como personal desaprobado, en los términos del Artículo 25 de la Ley N° 30057 o disposición vigente.
- f) Participar en las reuniones de seguimiento que se programen con el/la evaluador/a a lo largo del ejercicio, así como en la reunión de retroalimentación y de establecimiento de compromisos y metas.
- g) Participar en las actividades de información y capacitación programadas por la entidad para la adecuada marcha de la gestión del rendimiento.
- h) Otras que se establezcan bajo el marco normativo establecido por el MINAM y la



- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- i) Documentar las evidencias y mantener actualizados los registros correspondientes en los plazos establecidos del cronograma, inclusive como parte de la entrega de cargo.

## **CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 74.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario en el MINAM se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular, así como las que emita el MINAM.

### **Artículo 75.- De la Finalidad de las Medidas Disciplinarias**

- 75.1.** El MINAM sustenta las relaciones con sus funcionarios/as y servidor/a civiles en el principio de la buena fe.
- 75.2.** El quebrantamiento de dicho principio, se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite. Adicionalmente, el incumplimiento de las normas establecidas en el presente RIS dará lugar a las sanciones respectivas, las cuales se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la habitualidad en su comisión, el cargo desempeñado por el/la autor/a, la naturaleza de la norma infringida, el perjuicio causado a la entidad, entre otros criterios establecidos por el ordenamiento jurídico.
- 75.3.** La finalidad de las medidas disciplinarias es brindar al/a la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causal de destitución, de acuerdo a las normas legales.
- 75.4.** Dentro del régimen del procedimiento disciplinario, el MINAM está facultado para disponer medidas cautelares y medidas correctivas de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y 97 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o disposición vigente.

### **Artículo 76.- Servidores/as sujetos a la potestad disciplinaria**

- 76.1.** Son servidores/as civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:
- a) Aquellos/as que tienen vínculo laboral y cometan una falta.
  - b) Aquellos/as que no teniendo vínculo laboral han sido designados/as para realizar alguna función en representación del MINAM, mediante acto de designación.
  - c) Aquellos/as que no tienen vínculo laboral al momento que el MINAM toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario; sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- 76.2.** Son ex servidores/as civiles para efecto del régimen disciplinario, aquellos que, habiendo culminado su vínculo laboral con el MINAM, incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o disposición vigente, dentro del año posterior a su cese.

**Artículo 77.- Tipificación de la falta administrativa disciplinaria**

Las faltas administrativas se encuentran tipificadas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057; artículo 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, otras infracciones debidamente tipificadas.

Las reglas aplicables del procedimiento administrativo disciplinario son las establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas complementarias.

**Artículo 78.- De los criterios para eximir de responsabilidad administrativa**

El MINAM podrá eximir de responsabilidad administrativa disciplinaria a aquellos/as servidores/as civiles que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado, la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

**Sub Capítulo I  
FALTAS DISCIPLINARIAS****Artículo 79.- De las Faltas Disciplinarias:**

**79.1.** Constituye falta disciplinaria todo incumplimiento de las obligaciones esenciales y funcionales que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al/a la servidor/a civil, que sea susceptible de imputación conforme a las normas legales vigentes.

**79.2.** El MINAM, a través de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, en ejercicio de sus atribuciones y en observancia del principio de legalidad, podrá formular imputaciones cuando las situaciones de incumplimiento impliquen infracción a otras normas legales de orden público, como el Código de Ética de la Función Pública, el TUO de la LPAG u otras normas análogas, sin que ello implique menoscabo alguno al derecho de defensa del/de la Servidor/a civil.

**Artículo 80.- Tipos de faltas administrativas**

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

**80.1. Faltas Leves**

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil o disposición vigente, el Reglamento Interno de Servidores/as civiles contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/as servidores/as civiles:



- a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, a que se contrae el artículo 51 del RIS y otras directivas conexas, siempre que no sean reiterativas ni revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
- b) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrán ser realizadas, en caso se encuentre en el centro de labores.
- d) Demorar injustificadamente la distribución y/o derivación de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, conforme se regule en las directivas internas de la entidad, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- e) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- f) La falta de entrega del cargo en el plazo establecido en el presente RIS sin cumplir con las formalidades establecidas.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización, siempre y cuando no cause perjuicio a las personas y/o entidad.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del MINAM.
- i) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas hasta trescientos (300) minutos durante el período de un mes (30 días calendarios).
- j) Las ausencias injustificadas menores a tres (3) días consecutivos o menores a cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o menores a quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) La inobservancia injustificada de las normas de permanencia, siempre y cuando no sea reiterativa y no cause perjuicio a la entidad.
- l) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- m) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el MINAM.
- n) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/la servidor/a civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- o) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- p) La falta de atención a los pedidos de los/as administrados/as de acuerdo con los plazos establecidos por las disposiciones internas o por la normativa administrativa general, siempre que esta demora no haya sido materia de queja o se evidencie perjuicio a los administrados o al interés público.
- q) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente RIS, siempre y cuando no se encuentren comprendidas como falta disciplinaria en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, en cuyo caso se aplica el procedimiento que corresponda.
- r) Otras que se determinen por norma legal expresa.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente RIS no eximen al servidor civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente. Asimismo, las faltas comprendidas en el presente listado, serán consideradas como leves, siempre y cuando estas no sean reiterativas.

## **80.2. Faltas graves**

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión o con destitución, aquellas consideradas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el artículo 98 del Reglamento General de la norma antes citada.

**Artículo 81.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidor/a civiles**

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los/as ex servidores/as civiles del MINAM de las restricciones previstas en el artículo 262 del TUO de la LPAG.

**Artículo 82.- Falta por incumplimiento del TUO de la LPAG y en las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública**

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 40.4, 44.7, 57 numerales 6 y 9, 58, 66.14, 102.2, 154.1, 154.2, 157, 164.4, 185.1, 193.4, 199.4, 252.3 y 261 del TUO de la LPAG, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

**Sub Capítulo II  
SANCIONES DISCIPLINARIAS****Artículo 83.- De las medidas disciplinarias**

Las medidas disciplinarias aplicables a los/as servidores/as civiles del MINAM, según su naturaleza y gravedad, son las siguientes:

**Amonestación verbal:** Es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta, a criterio del/de la jefe/a inmediato/a, es de carácter leve y no reviste gravedad. Su aplicación queda a cargo del/de la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil y se realiza de manera personal y reservada.

**Amonestación escrita:** Es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta lo amerite. La sanción se oficializa previo procedimiento administrativo disciplinario. Su aplicación, es de cargo del/de la jefe/a inmediato/a quien instruye y sanciona. La apelación es resuelta por la OGRH.

**Suspensión sin goce de haberes:** Es la medida disciplinaria que se aplica por faltas graves. Implica la suspensión temporal de labores del/de la servidor/a civil sin percepción de remuneraciones, que puede ser de un (01) día hasta de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Para considerar aplicar tal sanción, siempre que existan razones que justifiquen dicha medida, se realizará el trámite conforme a lo previsto en la normatividad vigente. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Destitución:** En caso corresponda la aplicación de una sanción de Destitución, el/la Jefe/a de la OGRH es el órgano instructor y el Titular del MINAM es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Para el caso de los ex servidores/as civiles, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio hasta por cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG.

El orden de presentación de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Los/as servidores/as civiles quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita el MINAM o sus representantes haciéndoles de conocimiento las medidas disciplinarias que se les apliquen; en caso de negativa, la entrega se efectuará por conducto notarial al último domicilio registrado en el legajo personal del/la servidor/a civil.

**Artículo 84.- Reincidencia**

Se produce reincidencia cuando se comete la misma falta más de una vez en el transcurso de un (01) año desde la fecha de comisión de la primera falta. Al vencimiento de dicho plazo prescribe la potestad de invocarse la reincidencia.

**Artículo 85.- Ejecución de Sanciones**

**85.1.** Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

**85.2.** La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa. Las sanciones de suspensión y destitución se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles - RNSSC, siendo el responsable de la citada inscripción la OGRH del MINAM.

**Artículo 86.- Del procedimiento administrativo disciplinario**

**86.1.** El Procedimiento Administrativo Disciplinario se rige conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 106 al 120 del Capítulo IV del Título VI del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La identificación de la falta y la individualización del presunto infractor o infractores son imputadas por el Órgano Instructor.

**86.2.** Previamente a la aplicación de la sanción, el Órgano Instructor emite la imputación de los cargos, la cual deberá ser notificada al/la servidor/a civil otorgándole un plazo cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos, los mismos que son prorrogables a solicitud del/la servidor/a civil.

**86.3.** La imputación de cargos deberá contener de manera concurrente y obligatoria la siguiente información:

- a) La identificación del/la servidor/a.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar descargos.
- g) Los derechos y obligaciones del/de la Servidor/a civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Antecedentes del/de la Servidor/a civil.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

**Artículo 87.- Del registro en el legajo personal**

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión o destitución, independientemente del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles - RNSSC, de conformidad con la normatividad de la materia. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del/de la servidor/a civil, al ser de carácter reservado.

**Artículo 88.- De los medios impugnatorios**

Contra la resolución que pone fin al proceso se podrá interponer los recursos administrativos previstos en el artículo 95 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y los artículos 117, 118 y 119 de su Reglamento General.

**Artículo 89.- Medidas correctivas y medidas cautelares**

El MINAM puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la entidad pública o a los ciudadanos. Las medidas cautelares y las correctivas están previstas en el artículo 96 y 97 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, respectivamente.

**CAPITULO XV  
DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL****Artículo 90.- De la extinción de la relación laboral**

Son causas de la extinción de la relación laboral:

- a) El fallecimiento del/ la servidor/a civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario del/la servidor/a civil.
- c) La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria, o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados a plazo determinado.
- d) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta. Esta disposición no alcanza a los/as servidores/as civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, salvo disposición legal en contrario.
- e) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- f) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- g) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario o resolución unilateral del contrato de trabajo, permitidos por Ley.
- h) Cese por causa relativa a la capacidad del/la servidor/a civil en los casos de desaprobación.
- i) No superar el periodo de prueba.
- j) Extinción de la entidad contratante.
- k) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo mayor a tres (03) meses.
- l) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- m) Por decisión unilateral de la entidad, en caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios/as públicos de libre designación y remoción.
- n) El mutuo disenso entre el/la servidor/a civil y el MINAM.
- o) Otras que establezca la Ley.

**Artículo 91. - Sobre la renuncia o retiro voluntario**

**91.1.** Los/as servidores/as civiles que renuncien a su contrato de trabajo deberán hacerlo respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial ante su jefe/a inmediato, quien la remitirá a la OGRH.

**91.2.** El/la servidor/a civil podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando el MINAM, a través de los jefes inmediatos, en potestad de aceptarla de forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día hábil posterior a la recepción de la solicitud de exoneración.

**Artículo 92.- De la entrega de cargo**

- 92.1.** El/la servidor/a civil que finalice su relación laboral con el MINAM, está obligado/a a efectuar la entrega de cargo en el plazo dispuesto por la normativa interna vigente de la entidad, correspondiendo además la entrega del fotocheck, así como cualquier otro dispositivo de acceso institucional, bienes recibidos para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deuda con el MINAM y otros que establezca el ordenamiento jurídico y la entidad.
- 92.2.** De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.1 y 9.2 de la Directiva de Gestión del Rendimiento aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE o disposición vigente, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- **Rol evaluado/a:** El/la servidor/a civil que deja el puesto, informa sobre su avance en el cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento de su retiro de la entidad.
  - **Rol evaluador/a:** El/la servidor/a civil que deja el puesto, informa sobre el avance de los/as evaluados/as a su cargo, adjunta las evidencias necesarias y procede a registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR.

**CAPÍTULO XVI  
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL****Artículo 93.- Hostigamiento sexual**

- 93.1.** 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, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.
- 93.2.** El MINAM no aprueba, acepta o permite la ocurrencia de conductas tipificadas como hostigamiento sexual de acuerdo con legislación general y jurisprudencia al respecto, reservándose el derecho de iniciar de oficio o a instancia de parte, las correspondientes acciones administrativas y legales, de establecerse su ocurrencia a través de un procedimiento interno de investigación.

**Artículo 94.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual**

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

**Artículo 95.- Manifestaciones del hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través 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 en forma implícita o explícita 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 señaladas en este artículo.
  - f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley N° 27942 y sus modificatorias.

#### **Artículo 96.- Sanciones**

Los/as funcionarios/as o servidores/as civiles sujetos a cualquier régimen laboral, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al literal k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa. El hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

#### **Artículo 97.- Responsabilidad administrativa**

- 97.1.** La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario/a o servidor/a civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre.
- 97.2.** La OGRH dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima del hostigamiento en el plazo de tres (03) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.
- 97.3.** En caso la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la OGRH para que adopte las medidas de protección.
- 97.4.** La Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios emite el informe de precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.
- 97.5.** El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.

#### **Artículo 98.- Reserva y confidencialidad**

La denuncia por hostigamiento sexual, así como sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial.

#### **Artículo 99.- Medidas de prevención**

Las medidas de prevención a adoptar por el MINAM, incluye, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Comunicar a todos/as los/as servidores/as civiles y aquellos que se incorporen, sobre la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.
- b) Realizar campañas de detección, prevención y difusión del hostigamiento sexual dentro



- de la institución, tales como encuestas de opinión, buzón de sugerencias entre otras.
- c) Comunicar oportunamente la información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
  - d) Realizar talleres de capacitación y módulos itinerantes que promuevan la toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
  - e) Coordinar con las entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención de la violencia de género y del hostigamiento sexual.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LOS CASOS DE VIH (SIDA), TUBERCULOSIS Y NEOPLASIA MALIGNA**

#### **Artículo 100.- De la implementación de programas de salud**

- a) El MINAM promueve el desarrollo e implementación de programas sobre VIH y SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna en el lugar de trabajo.
- b) Los programas están destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de estas enfermedades, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación contra las personas portadoras o presuntas portadoras de tales enfermedades.
- c) Para tal efecto se podrán realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

#### **Artículo 101.- Charlas de prevención y tratamiento del VIH-SIDA**

El MINAM realiza charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, en sus instalaciones, por lo menos una vez al año a los/as servidores/as civiles.

#### **Artículo 102.- Obtención de Pensión**

El MINAM, a través de la OGRH, dará el apoyo y las facilidades que el caso amerita, para la tramitación de la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP, según corresponda, respecto del/de la servidor/a civil que haya desarrollado el SIDA, Tuberculosis, Neoplasia Maligna, según corresponda.

#### **Artículo 103.- Adopción de medidas de prevención**

El MINAM adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los/as servidores/as civiles infectados o afectados a consecuencia de la TBC, VIH, SIDA o neoplasia maligna.

#### **Artículo 104.- Medidas frente a actos discriminatorios**

En caso de que un/a servidor/a civil con VIH-SIDA, TBC o neoplasia maligna sufra actos discriminatorios por parte del MINAM o de los/as servidores/as civiles, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante la Oficina General Recursos Humanos. De comprobarse el acto discriminatorio, el MINAM adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del servidor/a civil afectado.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DEL USO DEL LACTARIO**

#### **Artículo 105.- Del lactario**

El MINAM brinda un lactario para todas las servidoras civiles que se encuentren en periodo de lactancia, el cual contará con las siguientes características:



- a) **Área:** El espacio físico para habilitar el servicio debe tener un mínimo de diez metros cuadrados (10 m<sup>2</sup>).
- b) **Privacidad:** El espacio cuenta con cortinas, biombos, separadores de ambientes u otros. El ambiente es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias.
- c) **Comodidad:** El lactario cuenta con el conjunto de bienes necesarios para brindar bienestar a las usuarias en la extracción de la leche materna y su conservación durante la jornada laboral.
- d) **Refrigeradora:** El lactario cuenta con una refrigeradora o frigobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- e) **Accesibilidad:** El lactario es de libre acceso para todas las madres que laboran en la entidad, debiendo ubicarse en un lugar de fácil y rápido acceso.
- f) **Lavabo o dispensador de agua potable:** El lactario cuenta con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

#### **Artículo 106.- Condiciones de uso del lactario**

Las condiciones de uso del Lactario serán las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna de las servidoras civiles del MINAM durante la jornada de trabajo, es decir, está prohibido su utilización para actividades ajenas a sus funciones o compartirlas con otros servicios.
- b) Los materiales y utensilios del lactario son de uso exclusivo para su funcionamiento.
- c) Las servidoras civiles en edad fértil y que se encuentran en el periodo de lactancia materna sin distinción del vínculo laboral, pueden acceder al servicio del lactario durante la jornada laboral con el tiempo necesario que no podrá exceder de una (01) hora diaria.
- d) El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para brindar un servicio en óptimas condiciones de salubridad.
- e) La OGRH mantendrá un control y registro de las usuarias que se encuentran en periodo de lactancia materna y que hace uso del lactario.

#### **Artículo 107.- Normas de uso del lactario**

Las usuarias del lactario se registrarán mediante las siguientes normas para el uso del respectivo:

- a) Firmar el registro diario de usuarias del lactario cada vez que se haga uso del mismo.
- b) Mantener limpia la infraestructura, materiales, equipos y demás bienes del lactario, tal y como fue encontrado.
- c) Traer utensilios como envases de vidrio, estuches térmicos y otros que deben ser etiquetados con el nombre de la servidora civil para que puedan extraer la leche materna y almacenarla correctamente.
- d) Respetar el horario de una (01) hora diaria del uso del lactario.
- e) Está prohibido comer y dormir en el lactario.

### **CAPÍTULO XIX DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE CONSUMO DE TABACO**

#### **Artículo 108.- Prohibición de fumar dentro del lugar de trabajo**

**108.1** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2011-SA o normativa vigente, se encuentra prohibido fumar en la totalidad de los ambientes del centro de trabajo y de la entidad.

**108.2** Se entiende como lugar de trabajo todo espacio utilizado por los/as servidores/as



civiles como consecuencia del desempeño de su empleo, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Los vehículos de trabajo se consideran lugares de trabajo y deben identificarse de forma específica como tales. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

- 108.3** Todo/a servidor/a civil que considere lesionado su derecho y se sienta afectado/a por el incumplimiento de estas disposiciones, presentará ante la OGRH el reclamo respectivo en forma verbal o escrita, a fin de que sea investigado y se tramite su solución de acuerdo con la naturaleza del reclamo presentado, aplicando las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XX**

### **DEL RESPETO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **Artículo 109.- Obligatoriedad del Código de Ética de la Función Pública**

- 109.1** Además de lo dispuesto en el RIS, los/as servidores/as civiles del MINAM, a los cuales sea aplicable el presente documento, se encuentran en la obligación de cumplir con las conductas permitidas y prohibidas en el centro de trabajo establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

- 109.2** Las disposiciones contenidas en dicho instrumento son obligatorias, por lo tanto, su incumplimiento será plausible de sanción.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **PRIMERA. - Del cumplimiento del reglamento**

La OGRH, a través de la UFGEC, es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS. Los/as funcionarios/as públicos, jefes/as, directores/as, y todo/a servidor/a civil del MINAM, son responsables de su cumplimiento.

Asimismo, los/as servidores/as civiles se comprometen a observar las normas complementarias al RIS que disponga el MINAM, teniendo siempre como objetivo el permanente desarrollo profesional de los mismos.

#### **SEGUNDA. - Derecho de emitir normas y disposiciones complementarias**

El MINAM se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementen, amplíen y adecúen el RIS, a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán puestas en conocimiento de los/as servidores/as civiles.

#### **TERCERA. - Casos no previstos**

Las infracciones a normas laborales o éticas no contempladas expresamente en el presente RIS, serán evaluadas y resueltas por la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del MINAM, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA. - De la ubicación de los/as servidores/as civiles con vínculo matrimonial, parentesco o afinidad**

Teniendo en cuenta el poder de dirección, el MINAM puede, de considerarlo conveniente, disponer alguna forma de desplazamiento de los/as servidores/as civiles que tengan vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y que laboren en la misma unidad de organización. Para tal efecto, se considerará la trayectoria, competencias o experiencia laboral.

**QUINTA. - Del conocimiento y difusión del RIS**

Todo el personal del MINAM tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS; para tal efecto la OGRH hace entrega a los/as servidores/as civiles de un ejemplar, vía electrónica.

**SEXTA. - Del proceso de transparencia del RIS**

El presente RIS será de conocimiento público, para lo cual deberá difundirse a través del portal web institucional del MINAM.