

06PD



Resolución de Secretaría General

Lima, 22 de abril de 2019

No. 014-2019-EF/13

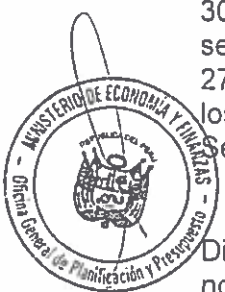
VISTOS:

El Memorando N° 527-2019-EF/43.02 de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 172-2019-EF/41.02 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; así como el Memorando N° 548-2019-EF/42.1 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;



Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 dispone que, a partir del 05 de julio de 2013, son de aplicación inmediata a los/as servidores/as civiles comprendidos/as en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, relacionado a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, concerniente a la Organización del Servicio Civil; y, el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos;

Que, asimismo, la Ley N° 30057 dispone que su Título V, sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria relacionada a dicha materia;



Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria precisa que el Título correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entra en vigencia a los tres (3) meses de su publicación, esto es, el 14 de setiembre de 2014, fecha desde la cual es aplicable a los servidores públicos que se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; así como del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;



Que, con Decreto Supremo N° 117-2014-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual establece la estructura orgánica y funciones de la entidad, señalando que sus servidores/as se encuentran comprendidos/as en el régimen laboral regulado en el Decreto Legislativo

066962

050652

N° 276, así como en el régimen especial de contratación del Decreto Legislativo N° 1057, hasta la implementación progresiva de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en ese contexto, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas elaboró la propuesta de Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas - RISC, el mismo que cuenta con la opinión favorable de los órganos de asesoramiento de este ministerio;

Que, el citado reglamento, entre otros aspectos, contempla las disposiciones relacionadas al control de asistencia y permanencia de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, en concordancia con la normativa vigente, por lo que resulta necesario derogar el "Reglamento de Control de asistencia y Permanencia del Personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado por Resolución Directoral N° 418-2012-EF/43.01, en mérito a la delegación de facultades otorgada al Director General de la ex Oficina General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por el Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual consta de dieciséis (16) capítulos, setenta y tres (73) artículos, cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales.

Artículo 2. Disponer que la Oficina General de Administración difunda a los/as servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas el Reglamento Interno aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución de Secretaría General en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Artículo 4. Derogar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Directoral N° 418-2012-EF/43.01.

Regístrese y comuníquese.



.....
-ROSALÍA ÁLVAREZ ESTRADA
Secretaría General





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Escritorio General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 para los efectos a la vista

22 ABR. 2019

Juan Raúl López Torres

LE. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



2019

CONTENIDO

CAPÍTULO I	GENERALIDADES
CAPÍTULO II	DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES AL MEF
CAPÍTULO III	DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE SERVICIOS
CAPÍTULO IV	DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO V	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MEF
CAPÍTULO VI	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPÍTULO VII	DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL
CAPÍTULO VIII	DEL DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPÍTULO IX	DE LA CAPACITACIÓN
CAPÍTULO X	DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL
CAPÍTULO XI	DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPÍTULO XII	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XIII	DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XIV	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPÍTULO XV	DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL
CAPÍTULO XVI	DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto

El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que deben sujetarse el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, MEF), en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

- 2.1 El presente RIS se aplica a todos/as los/as servidores/as civiles del MEF sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos/as de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento General. Todos los/as servidores/as civiles están obligados a conocer y cumplir sus disposiciones.
- 2.2 El término "servidor/a civil", para efectos del presente Reglamento, incluye a toda persona que tiene un vínculo laboral o de contratación con el MEF en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones.
- 2.3 El presente Reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES AL MEF

Artículo 3. Incorporación de los/as servidores/as civiles

- 3.1. La incorporación de los/as servidores/as civiles al MEF, se realiza a través de concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de los cargos relativos a los/as funcionarios/as públicos/as, servidores/as de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.
- 3.2 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de establecer el proceso de incorporación del/de la servidor/a civil al MEF.

Artículo 4. Requisitos para la incorporación

- 4.1 Son requisitos para el ingreso como servidor/a civil del MEF:
 - a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
 - b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
 - c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.





- d) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- e) No tener sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- f) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- h) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles.
- i) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale el perfil de puesto o normativa vigente.
- j) Otros previstos en la legislación.

4.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral y/o de contratación.

- a) Ficha de Datos del Personal debidamente llenada.
- b) Currículum vitae, en el que debe incluir copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto. En su defecto, el/la servidor/a civil podrá optar por presentar declaraciones juradas, las cuales son objeto de fiscalización posterior.

Artículo 5. Formalización de ingreso

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 6. Proceso de Inducción

1 El MEF brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como el Código de Ética y Conducta, el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles, la Directiva para el procedimiento de queja por acoso, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

6.2 La Oficina de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con los/as jefes/as inmediatos/as del/de la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.



6.3 La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión del programa de inducción; la bienvenida y entrega del material informativo, y; la inducción general que incluye los conocimientos generales de la institución; las cuales se realizan en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios desde el ingreso de los/as nuevos/as servidores/as civiles al MEF.

La inducción al puesto en el que se desempeñará el/la servidor/a civil, está a cargo de los/as jefes/as inmediatos/as y se realiza antes de iniciar sus actividades laborales o en un plazo máximo de hasta quince (15) días desde su incorporación.

6.5 El seguimiento del programa de inducción comprenderá las acciones continuas que realice la Oficina de Recursos Humanos para verificar el cumplimiento del referido programa.

Artículo 7. Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 7.1 Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna.
- 7.2 El MEF realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/as servidores/as civiles durante el proceso de selección.
- 7.3 La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Artículo 8. Periodo de prueba

- 8.1 El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en el MEF y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.
- 8.2 Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.



Artículo 9. Nepotismo

Los/as servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos/as de designar o contratar a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 10. Legajo personal

10.1 La Oficina de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/as servidores/as civiles incorporados/as, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.

- 10.2 Es responsabilidad del/de la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.
- 10.3 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.
- 10.4 El Legajo Personal tiene carácter confidencial y la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE SERVICIO

Artículo 11. Jornada de servicio y horario de servicio

- 11.1 La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que debe laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 11.2 El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.

Artículo 12. Facultad de fijar horarios

- 12.1 La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades del MEF y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.
- 12.2 Es obligación de los/as jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada de servicio, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 13. Duración de la jornada y horario de servicios

- 13.1 La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- 13.2 El horario de servicio de los/as servidores/as civiles es el siguiente:

Horario	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	08:30 horas	09:00 horas
Salida	17:30 horas	18:00 horas



- 13.3 Los/as servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, directivos públicos con nivel de director/a general y los/as asesores/as designados/as de la Alta Dirección no están sujetos/as al horario establecido en el numeral precedente ni a la jornada máxima de servicio.

- 13.4 Este horario garantiza la atención al público de ocho (08) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles del MEF.
- 13.5 De manera excepcional, la Oficina de Recursos Humanos podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, previo informe del/de la titular del Órgano solicitante, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 14. Horario de refrigerio

- 14.1 Dentro del horario de servicio, el/la servidor/a tiene derecho a un tiempo de refrigerio de una (1) hora, el cual podrá ser tomado entre las 12:00 y las 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.
- 14.2 De manera excepcional, el MEF establece un período de refrigerio diferente por razones de atención a los/as usuarios/as y en función a las necesidades del servicio de sus distintos órganos, observando las normas sobre la materia.
- 14.3 Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Artículo 15. Obligatoriedad en el registro de asistencia

- 15.1 El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos para tal efecto. No se encuentra dentro de este supuesto el personal comprendido en los numerales 1, 2 e inciso a) del numeral 3 del artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- 15.2 El registro de control de asistencia del/ de la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.
- 15.3 En los casos en que el/la servidor/a civil no pueda registrar su asistencia por un problema del sistema de control, la Oficina de Recursos Humanos designará un/a controlador/a para que constate dicha situación, debiendo informar lo pertinente a dicha oficina para las acciones que correspondan.



Artículo 16. Tardanzas y Tolerancia para el ingreso

- 16.1 Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.

	Decreto Leg. N° 276	Decreto Leg. N° 1057
Tolerancia	08:31 a 8:45 horas	09:01 a 9:15 horas
Tardanza	Pasada las 8:45 horas	Pasada las 9:15 horas

- 16.2 En el caso de la tolerancia establecida, el/la servidor/a civil deberá recuperar los minutos de ingreso al final del horario de servicio, caso contrario serán descontados.



- 16.3 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por tanto, los/as servidores/as civiles podrán ser sometidos/as a proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 17. Permanencia en el trabajo

- 17.1 Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.
- 17.2 Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones del MEF los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del/de la titular del órgano correspondiente, o por quien se le haya delegado esta función, y solo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico a seguridad@mef.gob.pe, de acuerdo a la directiva vigente sobre el control y seguridad de las personas, bienes y los locales del MEF.

Artículo 18. Compensación de las labores en sobre tiempo

- 18.1 Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme al procedimiento que para tal efecto establezca el MEF. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación dentro de los tres (3) meses siguientes de realizadas.



- 18.2 La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación de la Papeleta de Permiso.

- 18.3 La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de servicio.



- 18.4 Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los/as directores/as y jefes/as del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de servicio.

- 18.5 La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada, no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Artículo 19. Del documento de identificación

- 19.1 Cada servidor/a civil del MEF recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al/a la servidor/a civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.
- 19.2 En caso de pérdida o deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de reportarlo a la Oficina de Recursos Humanos.



- 19.3 El fotocheck debe ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral y/o de contratación.

Artículo 20. Control de Asistencia

- 20.1 El/la titular del órgano en el que labora el/la servidor/a civil, es el/la responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del/de la servidor/a en el centro de trabajo.
- 20.2 El/la Jefe/a Inmediato/a coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias a la Oficina de Recursos Humanos, tales como las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Oficina de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico a todos/as los/as servidores/as civiles.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 21. Inasistencia

- 21.1 Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:

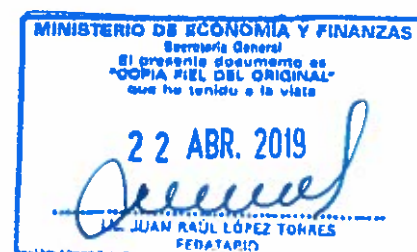
- No concurre al centro de trabajo sin justificación.
- Se ausenta de su puesto de trabajo, después de haber efectuado el registro de ingreso, sin autorización.
- Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.

- 21.2 Corresponde al/la la servidor/a civil probar la causa que justifique su inasistencia. Sin perjuicio de ello, la Oficina de Recursos Humanos podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el/la servidor/a civil.

- 21.3 Las inasistencias causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Oficina de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico a todos/as los/as servidores/as civiles.

Artículo 22. Permisos

- 22.1 Es toda autorización que faculta al/la la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.
- 22.2 Para el otorgamiento del permiso, se requiere la respectiva "Papeleta de Permiso" que el/la interesado/a debe tramitar a través del sistema implementado por el MEF para tales efectos, la misma que deberá contar previamente con la autorización de su Jefe/a inmediato/a o del/de la directora/a General, de ser el caso, comunicando este hecho a la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 23. Permisos con goce de remuneraciones:

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- a) Permiso por lactancia materna se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo ante la Oficina de Recursos Humanos. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.
- b) Permiso por atención médica. En los casos en que el/la servidor/a civil requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, o es atendido/a en domicilio por médico particular, debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos copia de los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico o emitido por el médico particular.

La documentación que deberá presentar el/la servidor/a civil para acreditar el permiso por atención médica es la siguiente:

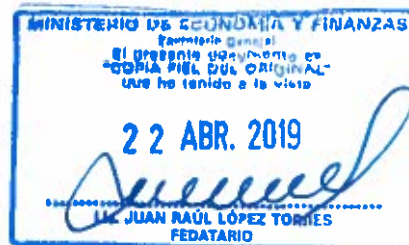
- Copia del recibo por honorario o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención.
- Copia de las indicaciones médicas con el nombre del/de la paciente y sello con firma del médico.
- Copia del comprobante de pago de la compra de los medicamentos.

Dicha documentación deberá ser presentada dentro de los tres (03) días hábiles de realizada la atención médica, por el/la mismo/a servidor/a civil o sus familiares o terceros/as debidamente autorizados/as.

- c) Por capacitación financiada o autorizada por el MEF. Se concede por horas dentro de la jornada de servicio, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del MEF. Deben ser solicitados con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos y no están sujetos a compensación horaria.

Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

- e) Función edil. Se concede hasta por veinte (20) horas semanales al/a la servidor/a civil que ha sido elegido/a para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.
- f) Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.



Artículo 24. Permisos sin goce de remuneraciones:

Los permisos por motivos particulares se otorgan a los/as servidores/as civiles para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente de un (01) día de trabajo. Se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/de la Jefe/a Inmediato/a, debiendo ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.

Asimismo, estos permisos por asuntos personales no serán utilizados para justificar tardanzas.

Artículo 25. Permisos a cuenta del período vacacional

- a) Permiso por matrimonio. Se otorga al/a la servidor/a civil para hacer gestiones o trámites prenupciales.
- b) Permiso por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil. Requiere la presentación del certificado médico correspondiente.

Los permisos antes mencionados se acumulan mensualmente y se expresan en horas para la deducción correspondiente.

Artículo 26. Otros permisos

Permiso para el ejercicio de la docencia. De conformidad con el régimen laboral y/o de contratación del/de la servidor/a civil, se puede autorizar por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su Jefe/a Inmediato/a y comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 27. Licencias

27.1 La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días, salvo aquellos casos fortuitos como el fallecimiento de familiar directo. Se inicia a petición del/de la servidor/a, y es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, previa conformidad del/de la jefe/a del/de la servidor/a civil solicitante y del/de la Director/a General.

27.2 El/la servidor/a civil autorizado/a para hacer uso de licencia, a excepción de enfermedades o accidentes que conlleven la hospitalización de emergencia o por fallecimiento de familiar directo, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo a su Jefe/a Inmediato/a o al/a la servidor/a civil que éste designe, dentro del plazo de tres (03) días de producirse el goce de la respectiva licencia.

Artículo 28. Licencias con goce de remuneraciones

Constituyen licencias con goce de remuneraciones, los siguientes:

- a) Licencia por descanso pre natal.

Para el goce del descanso pre natal la trabajadora gestante presentará a la Oficina de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado



Médico expedido por un centro de salud público o privado, en el que conste la fecha probable del parto y el último informe ecográfico.

b) Licencia por descanso post natal.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños/as con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el/la profesional de salud debidamente autorizado.



Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al término de su licencia post natal.

La trabajadora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal y acumularlo al periodo de descanso post natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la trabajadora gestante o al/a la concebido/a. En este caso, deberá comunicar su decisión hasta dos (02) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días de descanso pre natal que desea acumular.

c) Licencia por paternidad. Se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

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

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días (15) calendario a la fecha probable de parto de la madre.

d) Licencia por adopción. Se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño/a correspondiente, siempre que el niño/a a ser adoptado/a no tenga más de doce años de edad. El/la servidor/a civil deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño/a.

e) Licencia por enfermedad y/o accidente común. Se otorga al/a la servidor/a civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o CITT correspondiente, debiendo ser presentado por el/la servidor/a civil ante la Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de

reincorporado/a a su centro de trabajo, caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.



f) Licencia por incapacidad del/de la servidor/a civil. Es subsidiado/a por la Entidad por los primeros veinte (20) días, previa presentación del CMP expedido por el/la médico tratante. A partir del vigésimo primer día el/la servidor/a civil deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, para tal efecto la Oficina de Recursos Humanos solicita al/a la servidor/a civil documentos complementarios, tales como:

1. Recibo por honorarios del médico tratante o boleta de venta de la atención recibida.
2. Recetas médicas.
3. Exámenes auxiliares.
4. Epicrisis,
5. Reporte operatorio, entre otros.

g) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge o conviviente declarado/a, padres o hijos/as; se concede un plazo de siete (7) días calendarios, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a civil debe solicitarlo ante la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno de su Jefe/a Inmediato/a, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el suceso, adjuntado el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

h) Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge o conviviente, padres, hijos/as o hermanos/as. Se concede en cada caso por un periodo de cinco (5) días hábiles cuando el deceso se produce en la localidad, y ocho (8) días hábiles cuando el deceso ocurre en lugar geográfico distinto al centro donde labora el/la servidor/a civil. Al término de la licencia, el/la servidor/a civil debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente Acta de Defunción ante el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

i) Licencia por capacitación financiada o autorizada por el MEF. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:

1. El/la solicitante debe ser servidor/a civil de la Entidad con título profesional o grado bachiller universitario como mínimo.
2. Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
3. Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del/de la servidor/a civil.

j) Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el/la servidor/a civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.

- k) Licencia por función edil. Se concede al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.
- l) Licencia por onomástico. Se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el/la jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que éste se produce.
- m) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Es otorgado al/a la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a.

Artículo 29. Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia por motivos particulares:

- a) Se otorga al/a la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la Jefe/a del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- b) Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.
- c) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingo. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 30. Licencias a cuenta del período vacacional

Para tener derecho a la licencia a cuenta del período vacacional, el/la servidor/a civil debe tener más de un (01) año de servicios.

- a) Licencia por matrimonio. Se concede al/a la servidor/a civil por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del siguiente periodo vacacional.

El/la servidor/a civil presentará dentro de los setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia autenticada de la Partida o Acta de Matrimonio Civil o religioso, según sea el caso, al/a la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos. Para tener derecho a esta licencia, el/la servidor/a civil debe tener más de un (01) año de servicios.



- b) La licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil. Se concede por un período no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El/la servidor/a civil presentará dentro de los setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, la certificación médica correspondiente.

Artículo 31. Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el/la trabajador/a deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MEF

Artículo 32. Facultades del MEF

Son facultades del MEF como empleador, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Seleccionar e incorporar nuevos/as servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio, asignarle funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- c) Definir las remuneraciones de sus servidores/as civiles, de acuerdo a la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del MEF.
- f) Formular directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- g) Fijar y modificar el horario de servicio, sin exceder la jornada legal máxima de acuerdo con las necesidades institucionales.
- h) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la ocurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de los/as servidores/as civiles del MEF.
- i) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral del/de la servidor/a civil.
- j) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.



- k) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que, el MEF puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que se posee en la condición de entidad empleadora.

Artículo 33. Obligaciones del MEF

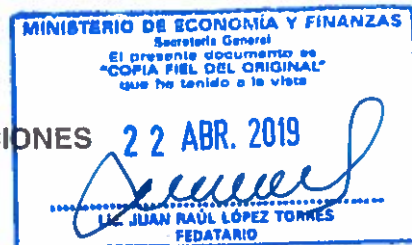
El MEF, en su calidad de empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes.
- c) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/as servidores/as civiles.
- e) Conceder a los/as servidores/as civiles del MEF, los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- f) Propiciar y fomentar una cultura de respecto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético del/de la servidor/a civil.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/de la servidor/a civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores/as civiles, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los mismos.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el/la servidor/a civil cumpla la función y tareas encomendadas.
- j) Otorgar, previa solicitud del/de la servidor/a civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- k) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por el MEF y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES



Artículo 34. Derechos de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la servidor/a civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- b) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Gozar de descanso semanal remunerado.
- d) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del MEF.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- f) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del MEF.
- g) Participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el MEF, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables al MEF.
- h) Contar un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil, así como el cuidado del medio ambiente.



formular, a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos, así como sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.

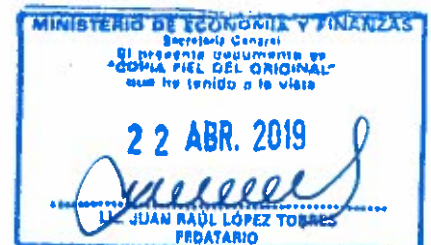
- i) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- k) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- l) No ser discriminado/a por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.

- m) No ser afectado/a por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- n) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú, y otras normas aplicables según su régimen laboral de los/as servidores/as.

Artículo 35. Obligaciones de los/as servidores/as civiles

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

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente RIS y, en general, cualquier otra disposición emitida por el MEF.
 - b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes/as y superiores.
 - c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando el ingreso y salida del MEF, de acuerdo a los sistemas de control establecidos y portando en lugar visible el fotocheck de identificación.
 - d) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros/as y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rijan la actuación del MEF.
 - e) Acudir al centro de trabajo formal y pulcramente vestido/a y/o con el uniforme institucional, según sea el caso.
 - f) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca el MEF.
 - g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
 - h) Informar a los superiores jerárquicos, o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
- j) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
 - k) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe/a Inmediato/a.



- l) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en el MEF, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el MEF.
- o) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- p) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la Oficina de Recursos Humanos.
- q) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MEF.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique el MEF a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información se presume conocida por todos/as los/as servidores/as civiles.
- t) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- u) Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en la otra normativa vigente en la materia o en cualquier otro reglamento, lineamiento o directiva emitida por los diversos órganos del MEF.
- v) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- w) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que el MEF establezca para tal efecto.

Observar buen trato y lealtad al público usuario y hacia los superiores y compañeros/as de trabajo.

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

Artículo 36. Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles del MEF están prohibidos de:

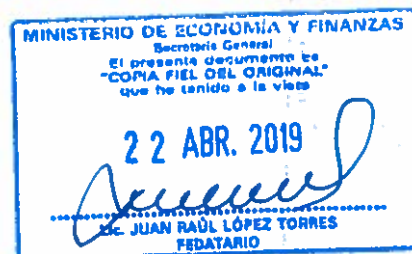
Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al MEF.

Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o encargar a un/a tercero/a que registre la propia, en los casos de aquellos/as servidores/as que utilicen otros medios de registro distinto al de la huella dactilar; así como dejar de concurrir al



trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso sin la autorización correspondiente.

- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su Jefe/a Inmediato/a o la Oficina de Recursos Humanos, según sea el caso.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o responsabilidades.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f) Revelar y entregar documentación clasificada e información privilegiada del MEF.
- g) Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo.
- h) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros/as para realizar u omitir actos propios del servicio.
- i) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su Jefe/a Inmediato/a.
- j) Suscribir contratos por sí o terceros/as o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el MEF en los que tenga intereses el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de servicio.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes/as, compañeros/as de trabajo y público usuario del MEF.
- m) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del MEF al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- n) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
- o) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al MEF, al momento de ser contratado/a y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones del MEF, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- q) Valerse de su condición de servidor/a civil del MEF para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros/as de trabajo y en general del personal del MEF y de los/as usuarios/as.



- s) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros/as de trabajo.
- t) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- u) Simular enfermedad.
- v) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- w) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

El incurrir en estas prohibiciones será considerada falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 37. Remuneraciones

37.1 La remuneración es la retribución económica o contraprestación que percibe el/la servidor/a civil por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo a su régimen laboral.

37.2 La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa del MEF para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 38. Descuentos

El MEF efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

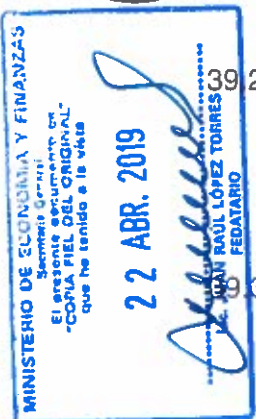
Artículo 39. Derecho a vacaciones

39.1. Los/as servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente; el goce de este derecho se encuentra condicionado a que el/la servidor/a cumpla el récord vacacional de al menos doscientos diez (210) días de labor efectiva en dicho periodo.

39.2 Los/as servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendarios; sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

39.3 Los/as servidores/as civiles podrán solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la

[Handwritten signature]



servidor/a solicitante haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

- 39.4 Hasta quince (15) días calendarios antes del inicio de las vacaciones programadas, la Oficina de Recursos Humanos recordará al/a la jefe/a inmediato/a el inicio del descanso vacacional del/de la servidor/a, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

Artículo 40. Acumulación de vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna pudiendo ser reprogramadas de común acuerdo con el MEF, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

Artículo 41. Programación de vacaciones

- 41.1 La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el/la servidor/a civil y su Jefe/a Inmediato/a, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del/de la titular del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la Entidad.



Los/as titulares de cada órgano remiten el Rol Anual de Vacaciones del personal a su cargo a la Oficina de Recursos Humanos dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año para su aprobación y consolidación.

- 41.2 La Oficina de Recursos Humanos comunicará a cada órgano del MEF, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada Jefe/a Inmediato/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

Artículo 42. Reprogramación de vacaciones

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

- 42.2 A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad del servicio, el/la titular del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

Artículo 43. Vacaciones en caso de incapacidad de los/as servidores/as civiles

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

Artículo 44. Vacaciones de servidora civil gestante

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

Artículo 45. Remuneración vacacional

45.1 La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

45.2 La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/a la servidor/a.

CAPÍTULO VIII

DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 46. Desplazamiento

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera del MEF, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento del personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y el de la entidad.

Artículo 47. Modalidades de desplazamiento

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo.
- e) Comisión de servicios y otras señaladas en la normativa respectiva.

Artículo 48. Requisitos para el desplazamiento

El MEF, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

Artículo 49. Encargo - Encargo de Puesto - Encargo de Funciones

49.1 Encargo:

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un/a servidor/a civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar un año calendario y se formaliza; previa solicitud del área correspondiente.

El encargo de puestos o funciones son autorizados mediante Resolución del/de la Director/a General de la Oficina General de Administración.



49.2. Encargo de Puesto:

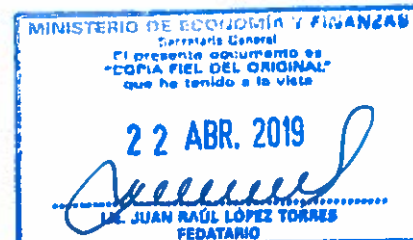
Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño del puesto de un Funcionario/a o Servidor/a de un órgano o unidad orgánica del MEF que se encuentre vacante.

49.3 Encargo de Funciones:

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño de las funciones de un Funcionario/a o Servidor/a de un órgano o unidad orgánica del MEF, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral, encargatura de otra plaza, disposición de la Alta Dirección o necesidad de servicios.

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACIÓN



Artículo 50. Objetivo de la Capacitación

50.1 La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

50.2 El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP es aplicable al personal del MEF que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 51. Política de capacitación

51.1 La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.

51.2 La Oficina de Recursos Humanos, gestiona con las unidades administrativas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO X

DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 52. Objetivo de la Evaluación de Desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica.

Artículo 53. Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

53.1 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la

05

dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realizará semestralmente.

- 53.2 El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI

DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 54. Función de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos garantiza el proceso de construcción permanente y participativo, para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de los/as servidores/as civiles, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de los objetivos y metas de la institución.

Artículo 55. Plan Anual de Bienestar Social

- 55.1 El MEF aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, en el que se deberá contemplar sobre las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal. Dentro de dicho plan también se incorpora la entrega de compensaciones no económicas.
- 55.2 La Oficina de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 56. Entrega de compensaciones no económicas

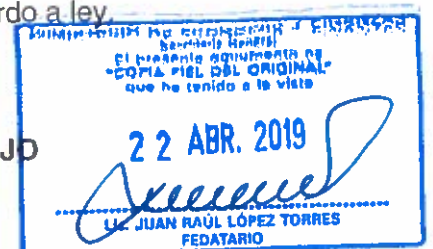
- 56.1 Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al/a la servidor/a civil, a través de la entrega de bienes y servicios que el MEF gestiona o adquiera para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del/de la servidor/a civil ni constituir ventaja patrimonial alguna.
- 56.2 La entrega de compensaciones no económicas se realiza de conformidad a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 56.3 El MEF también se encuentra facultado de brindar otro tipo de compensaciones no económicas, previa disponibilidad presupuestal, de acuerdo a ley.

CAPÍTULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 57. Medidas de seguridad y salud en el trabajo

El MEF establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/as servidores/as civiles y usuarios, así como promueve su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la



prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.

Artículo 58. Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Todos/as los/as servidores/as civiles están obligados/as a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MEF en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros/as servidores/as civiles, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 59. Tópico médico y botiquín institucional

59.1 El MEF cuenta con un tópico médico, en el que cuenta con profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/las servidores/as civiles.

59.2 Asimismo, el MEF implementará y/o mantendrá un botiquín para cada uno de sus órganos, debidamente, equipado con medicamentos e instrumentos de primeros auxilios.

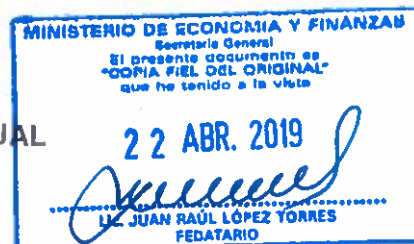
CAPÍTULO XIII

DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 60. Acciones contra el hostigamiento sexual

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

60.2 Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a la normativa interna de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



CAPÍTULO XIV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 61. Potestad sancionadora del MEF

61.1 El MEF, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

61.2 La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el/la

servidor/a civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

Artículo 62. Procedimiento Administrativo Disciplinario

62.1 El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; 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 General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.

62.2 Respecto al personal civil destacado, la entidad es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la entidad de origen sobre la eventual sanción que se imponga.

Artículo 63. Ámbito de aplicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las disposiciones del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en el presente Capítulo y demás normativa sobre la materia, son de aplicación:

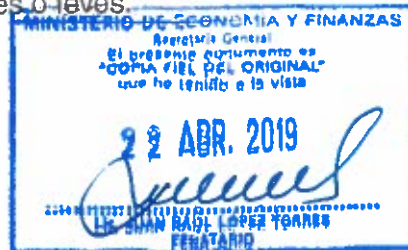
- a) A los/as servidores/as civiles, conforme a la definición efectuada por el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, que ejercen o hayan ejercido funciones en el MEF, con prescindencia de su régimen contractual.
- b) A las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con el MEF, con prescindencia de su régimen contractual, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) A los/as titulares de los organismos adscritos al MEF.

Artículo 64. Secretaría Técnica

Las autoridades del procedimiento disciplinario señalados en la Ley N° 30057 y su Reglamento General cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuyo Secretario/a Técnico/a es designado/a mediante Resolución de Secretaría General del MEF; y que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del MEF, entre otras funciones establecidas en las normas sobre la materia. La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 65. Faltas disciplinarias

65.1 La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el presente RIS, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme a las reglas establecidas en la legislación vigente. Dichas faltas pueden ser calificadas como graves o leves.



65.2 La identificación de la falta y la individualización del/de la presunto/a infractor/a se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del Directivo o Jefe/a Inmediato/a Superior, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 66. Faltas graves

Son aquellas faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden originar una suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo, las contenidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los/as compañeros/as de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil, así como el cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.

- i) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros/as servidores/as civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.



- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Asimismo, son faltas disciplinarias graves las establecidas en los artículos 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como las previstas en el presente RIS.

Artículo 67. Faltas leves

De acuerdo a los artículos 98 (numeral 1) y 129 (literal j) del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada Ley, la comisión de las siguientes conductas:

- a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por tres (3) días consecutivos o no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios.
- c) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que se sea reiterado y no se haya causado perjuicio a la entidad.
- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior del personal jerárquico y de los/as compañeros/as de labor.
- e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
- g) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- h) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el MEF.
- k) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/de la servidor/a civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- l) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
- m) El incumplimiento de las políticas y/o directivas del MEF, salvo que la norma interna señale lo contrario.



- n) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.

Asimismo, son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil, y en el numeral anterior.

Artículo 68. Sanciones disciplinarias

A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro del MEF, de acuerdo a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal: La efectúa el/la Jefe/a Inmediato/a en forma personal y reservada, considerando el debido procedimiento. No se registra en el legajo.



- b) Amonestación escrita: Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el/la Jefe/a Inmediato/a y se oficializa con resolución del/de la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Suspensión sin goce de compensaciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario: Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el/la Jefe/a Inmediato/a, aprobado por el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos (el/la cual puede modificar la sanción propuesta), y es impuesta por el/la referido/a Director/a. Se oficializa mediante resolución del/de la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- d) Destitución: Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, o la Comisión Especial Instructora e impuesta por la Secretaría General, la que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de la Oficina de Recursos Humanos o por Resolución de Secretaría General, según sea el caso. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- e) Inhabilitación para el reintegro al Servicio Civil: Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los/as ex servidores/as civiles, por el plazo de hasta cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 262.2 del artículo 262° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

En el caso de los/as funcionarios/as a los que se refiere el numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento General de la Ley N° 30057, de acuerdo a la naturaleza de los hechos, las sanciones son propuestas por la Comisión Especial.

Artículo 69. Derechos de los/as servidores/as civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario

69.1 Al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

69.2 A ser representado/a por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 70. Impedimentos de los/as servidores/as civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario

70.1 Hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

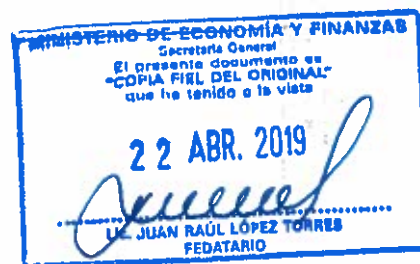
CAPÍTULO XV

DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 71. Causales de extinción del vínculo

Las causas de extinción del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral del/de la servidor/a civil, dentro de las cuales tenemos las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- j) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a, en los casos de desaprobación.
- k) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.



- m) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- n) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios/as públicos/as de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 72. Entrega de cargo

72.1 Los/as servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su Jefe/a inmediato/a o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.



CAPITULO XVI

DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 73. Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas

- 73.1 El reclamo y/o queja implica la consideración del/de la servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado.
- 73.2 La atención del reclamo y/o queja es competencia en primera instancia de la Oficina de Recursos Humanos y en segunda instancia la Oficina General de Administración o el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las competencias asignadas por ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Regímenes Especiales

Los/as servidores/as civiles y personal destacado, sujetos/as al régimen de la entidad, deben cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente. Asimismo es de aplicación a los/as servidores/as del MEF comprendidos/as en el régimen laboral de la carrera administrativa, regulada por el Decreto Legislativo



N° 276, en lo que fuere aplicable y en tanto no difiera de lo preceptuado por su normativa sobre la materia.

SEGUNDA. Intervención de la Oficina de Recursos Humanos

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el MEF, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos, 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.

TERCERA. Facultad de la Oficina General de Administración

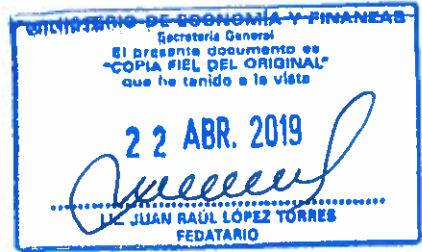
La Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/as servidores/as.

CUARTA. De la Responsabilidad de los/as Jefes/as

Los/as jefes/as de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

QUINTA. Difusión y Supervisión

La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.



1999 2000 2001

7

1999 2000 2001

