



# Resolución de Secretaría General

N° 285 - 2018 - MINEDU

Lima, 04 DIC 2018

**Vistos**, el Oficio N° 1421-2018-MINEDU/SG-OGRH y el Memorándum N° 1676-2018-MINEDU/SG-OGRH, de la Oficina General de Recursos Humanos, los Informes N° 413-2018-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER y N° 762-2018-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER, de la Oficina de Gestión de Personal, el Informe N° 1134-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 104-2006-ED, modificada por Resolución de Secretaría General N° 382-2008-ED, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, con alcance para los funcionarios y servidores nombrados, destacados y contratados por servicios personales;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 6 de la citada Ley, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones según el literal b), el formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el mismo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el literal a) del artículo 82 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, señala como función de la Oficina General de Recursos Humanos, el planificar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la política y acciones relacionadas con la gestión del recurso humano en el Ministerio, en observancia de la normativa aplicable, con excepción del personal que se encuentra comprendido en la carrera magisterial;

Que, en el marco de la referida facultad, la Oficina General de Recursos Humanos propone la aprobación del RIS, sustentado en los Informes N° 413-2018-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER y N° 762-2018-MINEDU/SG-OGRH-OGEPER, señalando que es necesario contar con un instrumento de gestión interna que regule las labores que desarrollan los servidores civiles del Ministerio de Educación, sujetos a los regímenes



laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, en este sentido, resulta pertinente aprobar el RIS del Ministerio de Educación como documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta el Ministerio de Educación, en su calidad de empleador, y sus servidores civiles;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, modificada por Resolución Ministerial N° 297-2018-MINEDU, se delega, entre otros, a la Secretaria General la facultad de emitir los actos resolutiveos que aprueban, modifican o dejan sin efectos los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia del Despacho Ministerial, que regulan entre otros, los actos de administración interna, documentos de gestión, trámites internos y otros documentos normativos de carácter interno;

Con el visado de la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Educación - MINEDU", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 104-2006-ED, modificada por Resolución de Secretaría General N° 382-2008-ED.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)).

**Regístrese y comuníquese.**



JESSICA REATEGUI VELIZ  
Secretaria General  
Ministerio de Educación

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - MINEDU****CAPÍTULO I****GENERALIDADES****Artículo 1.- Objeto**

El Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta el Ministerio de Educación, en adelante la Entidad, en su calidad de empleador, y sus servidores civiles.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores civiles, indistintamente de su condición de funcionario público, directivo, empleado de confianza o servidor, cuyos derechos se regulan por los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, y la Ley N° 30057, y que laboran en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación, a excepción de los órganos desconcentrados, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles.

**Artículo 3.- Base legal**

- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su modificatoria.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.



- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su modificatoria.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 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.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



- Resolución Ministerial N° 549-2018-MINEDU que aprueba el Código de Ética del Ministerio de Educación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”

#### **Artículo 4.- Difusión del RIS a los servidores civiles**

El presente Reglamento será puesto a disposición de cada servidor civil de la Entidad una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor civil, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, en adelante la OGRH, órgano que facilitará un ejemplar por medio electrónico o físico, sin perjuicio que el mismo se encuentre publicado en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES**

#### **Artículo 5.- Incorporación de los servidores civiles**

El ingreso de los servidores civiles a la Entidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de méritos que asegure la contratación sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública, previo cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.

Para ello, la Entidad, a través de la OGRH, propondrá los procedimientos y mecanismos de convocatoria, evaluación y selección, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

#### **Artículo 6.- Requisitos mínimos para la incorporación**

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) 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 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública
- f) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988.
- g) Los demás requisitos previstos en la normativa que regula los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, y la Ley N° 30057.



**Artículo 7.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

La Entidad asume que la información y documentación presentada en el concurso público de méritos es verdadera y contiene información fidedigna. La Entidad se reserva el derecho de verificarlos posteriormente.

Si se determina falsedad de algún documento o que éste contiene información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor civil será sometido a procedimiento administrativo disciplinario por cometer falta grave; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

**Artículo 8.- Periodo de prueba**

El periodo de prueba es de tres (3) meses para el servidor civil que se incorpora mediante concurso público.

**Artículo 9.- Proceso de inducción**

Los servidores que se incorporan reciben un programa de inducción a la Entidad, el cual se encuentra a cargo de la OGRH y permite orientar a los servidores civiles sobre el rol del sector, políticas, objetivos, organización, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos. La OGRH podrá incluir otros aspectos relevantes en la inducción para los puestos de confianza o libre designación.

**CAPÍTULO III****DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD****Artículo 10.- Derechos de la Entidad**

Sin perjuicio de otros derechos que le corresponde, de manera enunciativa los derechos y atribuciones de la Entidad son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Directores y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, seleccionar y contratar servidores civiles mediante concurso público de méritos o de acuerdo al régimen de contratación respectiva. Asimismo, determina los deberes, responsabilidades y asigna las distintas funciones o cargos a los servidores civiles de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignado, así como para apreciar sus méritos, decidir su promoción, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- d) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y desarrollo de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.



- e) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- f) Aprobar, modificar o derogar normas internas, procedimientos que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil como producto de su facultad directriz en calidad de empleador.
- g) Regular y modificar el horario de servicio del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada laboral máxima.
- h) Disponer el uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Entidad.
- i) Realizar acciones de capacitación y progresión en la carrera, según corresponda.
- j) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento del servidor civil.
- k) Otorgar reconocimientos a los servidores civiles, en virtud del desempeño en el servicio y la contribución en los logros institucionales.
- l) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m) Otras que la Entidad puede ejercer en virtud a lo señalado por ley o aquellas que deriven de su facultad directriz.

#### **Artículo 11.- Obligaciones de la Entidad**

Son obligaciones de la Entidad las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad de los servidores civiles en el marco de la relación laboral, en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación laboral vigente.
- b) Propiciar y promover el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- d) Buscar la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y de pago de remuneraciones, así como el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.



- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato legal, judicial o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- j) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.
- k) Entregar al servidor civil un fotocheck al inicio de la relación laboral.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 12.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, según su régimen. Los siguientes derechos son de carácter enunciativo y no limitativo.

- a) No ser discriminado 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.
- b) Recibir trato justo en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- c) No ser afectado por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- e) Ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones, previa presentación de declaración jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Gozar de descanso físico semanal remunerado.
- h) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Hacer uso de licencias por causa justificadas o motivos particulares, debidamente autorizadas.
- j) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan el desempeño en el puesto, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Recibir una constancia de trabajo en la oportunidad que lo solicite y un certificado de trabajo al término de su vínculo laboral.



- l) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.
- m) A que se le proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantizar la salud y seguridad del servidor.
- n) A la defensa legal en caso los servidores civiles sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores de la Entidad, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.
- o) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

### **Artículo 13.- Obligaciones de los servidores civiles**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, los servidores civiles están obligados a:

- a) Respetar y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- b) Desempeñar personalmente sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional, la normativa interna de la Entidad y las disposiciones que dicte su jefe inmediato en el marco de su competencia.
- c) Actuar con honradez, lealtad, dedicación, transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa, oportuna y respeto a los derechos de los administrados, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad para su mejor desempeño.
- d) Utilizar de manera adecuada los ambientes, útiles de oficina y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- e) Guardar reserva de 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 y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- f) Asistir puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- g) Mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otras en su legajo. En el caso de cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad, entre otros sus datos personales, familiares, estado civil, domicilio, deberá hacerlo de conocimiento de la OGRH en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de su ocurrencia, bajo responsabilidad.
- h) Abstenerse de atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores autorizadas.



- i) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme a lo establecido en el presente Reglamento, y presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- j) Portar el fotocheck de manera visible durante su permanencia en la Entidad.
- k) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- l) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, debiendo utilizar el uniforme institucional, en caso le haya sido otorgado.
- m) Asistir oportunamente al examen médico convenido o establecido por ley, en las oportunidades que se le requiera, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades ocupacionales o accidentes de trabajo.
- n) 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 la Entidad establezca para tal efecto.
- o) Rendir las evaluaciones del puesto en cada una de las oportunidades que programe la Entidad.
- p) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales, la cual se presume conocida por los servidores civiles.
- q) Hacer entrega del puesto, incluyendo toda la documentación, bienes y fotocheck entregado para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- r) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

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

#### **Artículo 14.- Prohibiciones de los servidores civiles**

Constituyen prohibiciones de los servidores las siguientes:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa referida a la materia.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento del servicio o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines distintos a la identificación en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.



- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, contra sus compañeros de trabajo.
- h) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos supuestos que la ley autorice.
- i) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido el servicio civil, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente y con la debida autorización de las instancias correspondientes.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que esté en posesión de ésta bajo cualquier título.
- m) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- n) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- o) Otorgar información falsa para su legajo de servidor civil.
- p) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- q) Introducir o distribuir al interior de la Entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- r) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- s) Dañar las instalaciones y equipos de la Entidad y cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la Entidad.



- t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) Incurrir en actos de nepotismo respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa de la materia.
- v) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la Entidad.
- w) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

## CAPÍTULO V

### JORNADA, HORARIO y TIEMPO DE REFRIGERIO

#### Artículo 15.- Puntualidad

Todos los servidores civiles de la Entidad deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicios establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

#### Artículo 16.- Jornada y horario de servicio

- 16.1 La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, está conformada por las horas que el servidor civil se pone a disposición de la Entidad en una semana. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada.
- 16.2 El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria. Según el régimen laboral, el horario es el que sigue:
- El personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 tiene un horario de servicio el cual inicia a las 8:15 horas y concluye a las 17:00 horas.
  - El personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 tiene un horario de servicio el cual inicia a las 08:15 horas y concluye a las 17:15 horas. El personal que por necesidad del servicio labore en un horario atípico se somete a las disposiciones que dicte el jefe inmediato, respetando la jornada laboral máxima de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.
- 16.3 En relación al horario de servicio, se pueden dar las siguientes excepciones:
- a) Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, empleados de confianza, directivos públicos y asesores de la Alta Dirección, deben cumplir la jornada de servicio; sin embargo no están sujetos al horario establecido en el numeral precedente. En el caso de encargatura temporal, el horario especial o exoneración finaliza con el término de la misma.



- b) El jefe inmediato comunica la modificación de horario de servicios a la OGRH, siempre y cuando por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio se requiera dicha modificación, salvo que el órgano del cual depende jerárquicamente o el órgano de Alta Dirección o la Secretaría de Planificación Estratégica o la Jefatura del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial dispongan que la modificación del horario de servicios requiere previa autorización de sus Despachos.

16.4 El jefe inmediato controla que los servidores civiles a su cargo cumplan con el horario de servicio.

#### **Artículo 17.- Horario de refrigerio**

Dentro del horario de servicio, el servidor civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos, entre las 13:00 y 14:00 horas.

#### **Artículo 18.- Autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria**

18.1 La Entidad promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro de la jornada laboral ordinaria; no obstante, debido a una recarga inesperada de las labores u otras necesidades urgentes o indispensables, éstas se podrán desarrollar de manera excepcional en horario adicional a la jornada ordinaria de labores.

18.2 La autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria y la programación de su compensación se realiza con la autorización del jefe inmediato. Sólo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, por horas completas y no por fracciones de hora; asimismo, la compensación procede por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria, sin superar el máximo de dos (2) días hábiles en la misma semana a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

### **CAPÍTULO VI**

#### **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

##### **Artículo 19.- Registro de ingreso y salida**

El servidor civil deberá registrar personalmente su ingreso y salida a través de los sistemas de control establecidos por la Entidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.

##### **Artículo 20.- Control y supervisión de permanencia**

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física de los servidores a su cargo en su centro de trabajo durante la respectiva jornada de servicio, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la OGRH.

##### **Artículo 21.- Exoneración de registro**

Cuando por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio se requiera exonerar a un servidor civil del registro de asistencia, el órgano de Alta Dirección o la Secretaría de Planificación Estratégica o la Jefatura del Gabinete de Asesores del Despacho



Ministerial comunica a la OGRH adjuntando un informe del jefe inmediato en el cual se sustente la necesidad de dicha exoneración y precise la fecha de inicio de su vigencia, el mismo que no podrá exceder del año fiscal.

#### **Artículo 22.- Omisión del registro de ingreso y salida**

El servidor civil que omita el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero hubiere trabajado efectivamente, deberá justificar su omisión a través del formato de justificación con el sello y firma de su jefe inmediato, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate. Este formato se podrá presentar por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso o de salida, o exceda el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

#### **Artículo 23.- Tardanzas**

- 23.1 Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario de servicio establecido por la Entidad. Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los servidores civiles; haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.
- 23.2 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar la determinación de responsabilidades.

### **CAPÍTULO VII**

#### **INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

##### **Artículo 24.- De las inasistencias**

Se consideran inasistencias a la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, y la omisión del registro de ingreso y/o salida.

##### **Artículo 25.- Comunicación de inasistencia**

La no concurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el jefe inmediato a la OGRH tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

##### **Artículo 26.- Inasistencias justificadas**

Se tomarán como inasistencias justificadas:

- a) Licencias, debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- b) Compensación por autorización de labores fuera de jornada ordinaria, debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de este Reglamento.



- c) Comisión de servicios, las cuales deben ser informadas a la OGRH por el Jefe Inmediato.
- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la OGRH, considerándose como inasistencia justificada.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la OGRH la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

#### **Artículo 27.- Inasistencias injustificadas**

Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- a) La inconcurrencia a la Entidad sin mediar causa justificada y autorización.
- b) Salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La omisión de registro de ingreso o salida no justificados.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización correspondiente.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) artículo 6 del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado, previa verificación que se haya efectuado sobre la documentación presentada por el servidor civil.

#### **Artículo 28.- Permiso**

El permiso es la autorización que se otorga al servidor civil para ausentarse por horas de la Entidad. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, debiendo poner de conocimiento a la OGRH.

#### **Artículo 29.- Permiso con goce de remuneraciones**

- a) Por razones de salud, se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de ESSALUD o centro médico particular, por una duración menor a la jornada laboral, siendo acreditado por la documentación pertinente.
- b) 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 hijo 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, el cual podrá incrementarse en caso de parto múltiple.
- c) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.



- d) Por citación judicial, militar o policial, dicho permiso deberá ser solicitado con una anticipación no menor de cinco (5) días naturales a la OGRH, 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) Los bomberos voluntarios tienen derecho a permisos con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. El servidor civil acreditará su participación en el acto de servicio dentro de los días (10) días hábiles posteriores al otorgamiento del permiso.

### **Artículo 30.- Permiso sin goce de remuneraciones**

El permiso sin goce de remuneraciones es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares, es autorizado por el jefe inmediato y comunicado a la OGRH.

### **Artículo 31.- Licencia**

La licencia es la autorización que en forma previa se otorga al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por la OGRH, previa conformidad del jefe inmediato del servidor solicitante.

### **Artículo 32.- Licencia con goce de remuneraciones**

- a) La licencia pre y post natal, se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre- natal y cuarenta y nueve días (49) días de descanso post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, y a solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal.
- b) La licencia por paternidad se concede al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos por nacimiento de su hijo, efectivos desde la fecha que el servidor civil indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia.
- c) La licencia por adopción, se otorga conforme a la normativa de la materia. El servidor civil solicitante de la adopción tendrá derecho a 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, o de consentida o ejecutoriada que quede la resolución judicial de adopción, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. Para acceder a la licencia, debe comunicarse a la OGRH la voluntad de gozar de la licencia correspondiente en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del menor de edad.
- d) La licencia por enfermedad o accidente, se concede previa acreditación de dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), u otro documento otorgado por la Entidad Prestadora de Salud, o un certificado médico particular expedido por el profesional de salud tratante, adjuntando en este último



supuesto, la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales y recibo de compras de medicina adquirida. A partir del día veintiuno (21) de licencia por enfermedad o accidente, es obligatorio la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

- e) La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente declarado, padres, hijos o hermanos, se concede en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.
- f) La licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, se concede un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.
- g) La licencia por onomástico del servidor civil, la Entidad concede un (1) día hábil de descanso físico el día del onomástico del servidor civil, en el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgara el día hábil siguiente.
- h) Los bomberos voluntarios, tienen derecho a licencias con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas, u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. El servidor civil acreditará su participación en el acto de servicio dentro de los días (10) días hábiles posteriores al su reincorporación a la Entidad.

### **Artículo 33.- Licencia por motivos particulares**

El goce de la licencia por motivos particulares es autorizada por la OGRH, previa conformidad del jefe inmediato, la misma que se otorga de acuerdo a los requisitos y plazos previstos en las disposiciones específicas que regulan los regímenes laborales. El plazo máximo de licencia por motivos particulares no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un año de acuerdo a lo solicitado por el servidor civil y las necesidades del servicio; no es renovable.

Los períodos de licencia por motivos particulares no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REMUNERACIONES, COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

#### **Artículo 34.- Pago de la remuneración**

El servidor civil tiene derecho a percibir su remuneración conforme a lo regulado en su respectivo régimen laboral y a lo previsto en su contrato, en el marco de las políticas e instrumentos de gestión de la Entidad, así como la normativa vigente.



**Artículo 35.- Descuentos**

- 35.1 La Entidad efectuará sobre la planilla única de pagos los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y los que autorice expresamente y por escrito el servidor civil, conforme a la normativa que regula la materia.
- 35.2 Conforme a lo dispuesto en el presente RIS, las tardanzas, las salidas no autorizadas, las inasistencias injustificadas, el permiso y la licencia sin goce de remuneraciones originan el descuento de remuneraciones.

**Artículo 36.- Compensaciones no económicas**

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Entidad podrá destinar al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor, ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

**Artículo 37.- Otorgamiento de reconocimientos**

El jefe inmediato podrá cursar reconocimiento o felicitación al servidor civil, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con sus funciones y/o con las actividades institucionales.

El procedimiento para el otorgamiento inicia con el informe del órgano o unidad orgánica dirigido a la OGRH en el cual se proponga el reconocimiento sustentado, al menos, en alguna de las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Entidad en la colectividad.

La OGRH evaluará su procedencia, haciendo de conocimiento al órgano o unidad orgánica proponente para que, en caso cumpla con los requisitos, curse el documento al servidor civil que será incluido en su legajo personal.

**CAPÍTULO IX****MODALIDAD DE LOS DESCANSOS****Artículo 38.- Descanso semanal**

El servidor civil tiene derecho a descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

**Artículo 39.- Vacaciones anuales**

- 39.1 Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, los cuales se gozan conforme a la normativa que regula la materia de cada régimen.
- 39.2 En el mes de noviembre se aprueba el rol anual de vacaciones, para el año siguiente, mediante Resolución Jefatural emitida por la OGRH, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor civil.



39.3 Es responsabilidad del jefe inmediato tutelar el cumplimiento efectivo del cronograma, correspondiendo a la OGRH fiscalizar su cumplimiento.

#### **Artículo 40.- Programación de vacaciones**

40.1 El rol anual de vacaciones es elaborado por cada órgano o unidad orgánica de la Entidad y consolidado por la OGRH, en el mes de noviembre para ser ejecutado el año siguiente. Para la elaboración de dicho rol se considera la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios del servidor civil. En caso de desacuerdo la decisión recae en la Entidad. Es responsabilidad del jefe inmediato tutelar el cumplimiento efectivo del cronograma, correspondiendo a la OGRH fiscalizar su cumplimiento.

40.2 De forma excepcional se puede reprogramar el descanso vacacional, debiendo el jefe inmediato justificar dicha reprogramación ante la OGRH.

### **CAPÍTULO X**

#### **DE LA CAPACITACIÓN**

##### **Artículo 41.- Promoción de la Capacitación**

La Entidad promueve la capacitación de sus servidores civiles a fin de mejorar su desempeño a través del cierre de brechas identificadas y fortalecer sus competencias y capacidades acordes con su puesto y objetivos estratégicos de la Entidad. La capacitación está orientada a la mejora de la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

##### **Artículo 42.- Plan de Desarrollo de las Personas**

La OGRH elabora el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Ministerial, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.

##### **Artículo 43.- Compromisos de capacitación**

Los compromisos de capacitación que asume el servidor civil beneficiario de la capacitación son los siguientes.

- a) Asistir regularmente a la capacitación y obtener la calificación aprobatoria mínima requerida por el proveedor de la capacitación, pudiendo la Entidad establecer notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna que prevalecerán sobre aquellas, a las cuales deberá sujetarse el servidor civil.
- b) Permanecer en la Entidad por el tiempo determinado por la OGRH en función al valor de la capacitación, de acuerdo a las disposiciones dictadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados por la OGRH.
- d) Aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de sus funciones y transmitir los conocimientos adquiridos a los servidores civiles de la Entidad cuyas funciones se



relacionan con la capacitación recibida, en las oportunidades que se le solicite la Entidad.

- e) Participar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la capacitación.

El jefe inmediato brindará las facilidades para la participación del servidor civil en las acciones de capacitación que haya autorizado.

En caso que el servidor civil beneficiario de la capacitación no cumpla con el compromiso establecido en el literal a) y como resultado obtenga una nota desaprobatoria, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y en forma oportuna.

En caso que el servidor civil beneficiario de la capacitación no cumpla con el compromiso establecido en el literal b), como consecuencia de haber dejado de prestar servicios en la Entidad por causa imputable a éste durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación o el remanente según corresponda, de acuerdo a las disposiciones dictadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

## CAPÍTULO XI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 44.- Faltas disciplinarias

Son aquellas acciones u omisiones que vulneran las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento, las que se derivan de los contratos de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el sector público, atribuible al servidor civil, y que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y disciplinario. El régimen disciplinario se aplicará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. También se consideran faltas, las señaladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética del Ministerio de Educación.

#### Artículo 45.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución

Se consideran faltas disciplinarias que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley del Servicio Civil 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 compañeros 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 en beneficio propio o de terceros.



- g) La concurrencia al centro de labores 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.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicios, 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 servicio.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores 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) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- t) Incurrir en actos de nepotismo.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Entidad.
- v) Acosar moralmente, entendida como la afectación de la dignidad del servidor civil.
- w) El uso de la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la 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.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad

#### **Artículo 46.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación escrita**

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.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran falta grave.

#### **Artículo 47.- Faltas leves**

Son faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:



- a) Incurrir en inasistencia injustificada por dos (2) o tres (3) días consecutivos.
- b) No conservar los bienes de la Entidad.
- c) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicio.
- d) No portar el fotocheck durante el horario de servicio.
- e) 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 artículo anterior.

## CAPÍTULO XII

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 48.- Prevención**

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales. La Entidad promueve, de forma permanente, medidas preventivas contra el hostigamiento sexual, que favorezcan un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

#### **Artículo 49.- Presentación de la queja**

La presunta víctima de actos y/o conductas de hostigamiento o acoso sexual, presenta su queja, indistintamente, ante la OGRH o la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Entidad, correspondiendo a dicha oficina brindar la orientación sobre el trámite de la queja.

#### **Artículo 50.- Procedimiento administrativo disciplinario y sanción**

El hostigador será sancionado previo procedimiento administrativo disciplinario, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se comunicará a la Procuraduría Pública de la Entidad y al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para las acciones correspondientes.

#### **Artículo 51.- Protección de la víctima y testigos**

La Entidad aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, previa evaluación de la queja.

## CAPÍTULO XIII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### **Artículo 52.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

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

#### **Artículo 53.- Cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Todos los servidores civiles están obligados a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la Entidad.



Es obligatoria la participación de los servidores civiles en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

#### **Artículo 54.- Exámenes Médicos Ocupacionales**

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la Entidad dispondrá las gestiones necesarias para realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) conforme al marco legal vigente.

#### **Artículo 55.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.**

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las Oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas así como notificar a su superior inmediato cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del servidor civil.
- d) Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- e) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- f) Participar en las actividades programadas en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
- h) Mantener las vías de evacuación y las zonas de seguridad internas libres de obstáculos.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

#### **Artículo 56.- Término del servicio civil**

La relación laboral se extingue, por alguna de las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.



- c) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la Entidad a través de un contrato regulado por los Decretos Legislativos N° 1057 y 276.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Renuncia.
- f) Jubilación obligatoria de acuerdo a las disposiciones específicas reguladas por los Decretos Legislativos 276 y 728 y la Ley N° 30057.
- g) La condena penal consentida o ejecutoriada por las causales reguladas por los respectivos regímenes laborales, incluyendo la sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por los delitos previstos en la Ley N° 29988.
- h) No superar el período de prueba de acuerdo a las disposiciones específicas reguladas por el Decreto Legislativo 1057 y la Ley 30057.
- i) Por decisión discrecional de la autoridad que lo designa, en el caso de los servidores civiles de confianza o de libre designación y remoción y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- j) Otras causales de término del vínculo laboral previstas en los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y Ley N° 30057 y en la normativa vigente.

## CAPÍTULO XV

### ENTREGA DE PUESTO

#### Artículo 57.- Entrega y recepción de puesto

El servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega al servidor designado para recepcionar el puesto, de los bienes y acervo documentario a su cargo, cuando se produce el término de su nombramiento, designación, encargatura, cese, término del servicio contratado, ausencia temporal por más de treinta (30) días calendario. Para dicho efecto, es de aplicación la normativa interna de la Entidad.

## CAPÍTULO XVI

### PLAN DE BIENESTAR

#### Artículo 58.- Bienestar del servidor civil

La Entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos y recreativos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los servidores civiles.

Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la Entidad.



**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****PRIMERA.- Complementariedad de directivas internas**

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS establece las disposiciones generales de las diversas materias vinculadas con la relación laboral que mantienen los servidores civiles con la Entidad, que pueden ser desarrolladas de manera complementaria en las directivas internas de la Entidad.

**SEGUNDA.- Complementariedad de normas que regulan los regímenes laborales**

Los regímenes laborales comprendidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

**TERCERA.- Carácter enunciativo del RIS**

Todas las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este son resueltas por la Entidad en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA.- Jefe inmediato**

Para efectos del presente Reglamento se considera como jefe inmediato a los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción y a los directivos responsables de los órganos de Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en función de la dependencia en la cual labora directamente el servidor civil.

**QUINTA.- Casos no previstos**

Corresponde a la OGRH dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, en cumplimiento de la normativa vigente.

