



Resolución del Secretario General No. 050-2023-TR/SG

Lima, 27 de junio de 2023

VISTOS: el Informe N° 0076-2023-MTPE/4/12 de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 0291-2023-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización; el Memorando N° 0681-2023-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 0644-2023-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, estipula que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), el cual 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 j) del Artículo IV del Título Preliminar del citado reglamento establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 12 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, dispone que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio;

Que, el literal a) del artículo 51 del mismo reglamento de organización y funciones establece que la Oficina General de Recursos Humanos tiene la función específica de diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio;

Que, mediante el informe de vistos, la Oficina General de Recursos Humanos propone la aprobación de un nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como la derogación de aquel aprobado por la Resolución del Secretario General N° 014-2019-TR/SG;

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable a la propuesta de la Oficina General de Recursos Humanos;

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



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que consta de dieciocho capítulos, noventa y cinco artículos, seis disposiciones finales complementarias y un anexo; los que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogación

Derogar la Resolución del Secretario General N° 014-2019-TR/SG.

Artículo 3.- Difusión

Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo entre los servidores de la entidad.

Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su anexo, aprobado en el artículo 1, en la sede digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.


D. CHARLES NAPURÍ GUZMÁN
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

ÍNDICE

CAPÍTULO I	: Generalidades.
CAPÍTULO II	: Incorporación y Progresión.
CAPÍTULO III	: Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
CAPÍTULO IV	: Inasistencias, Permisos y Licencias.
CAPÍTULO V	: Descanso Vacacional.
CAPÍTULO VI	: Derechos y Obligaciones del MTPE.
CAPÍTULO VII	: Derechos de los Servidores Civiles.
CAPÍTULO VIII	: Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles.
CAPÍTULO IX	: Ética e Integridad en el MTPE.
CAPÍTULO X	: Fomento del Clima Laboral.
CAPÍTULO XI	: Seguridad, Salud en el Trabajo.
CAPÍTULO XII	: Capacitación.
CAPÍTULO XIII	: Plan de Bienestar.
CAPÍTULO XIV	: Reclamaciones Laborales.
CAPÍTULO XV	: Sanción Disciplinaria.
CAPÍTULO XVI	: Término de la Relación Laboral.
CAPÍTULO XVII	: Hostigamiento Sexual.
CAPÍTULO XVIII	: Lactario.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, MTPE), es el organismo rector del Sector Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene como objetivo la promoción de la empleabilidad, el autoempleo y el trabajo decente, busca garantizar el respeto irrestricto y la vigencia de los derechos socio laborales y fundamentales en el ámbito laboral; así como, la consolidación del diálogo y la concertación socio laboral, para el desarrollo socio económico descentralizado con inclusión social.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante, el Reglamento) se constituye como una herramienta de carácter laboral destinada a dotar del marco normativo esencial al que deben sujetarse tanto el MTPE como sus servidores civiles, en cumplimiento de sus prestaciones, por lo que es de aplicación para los funcionarios, directivos y servidores civiles del MTPE sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N.º 276, N.º 728, N.º 1057 y la Ley N.º 30057. En ese sentido, se encuentran en la obligación de conocer y dar cumplimiento a sus alcances.



Artículo 3.- Las disposiciones del presente Reglamento están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión y entendimiento dentro del MTPE, asegurando su buena marcha y una prestación eficiente de los servicios encomendados.

Artículo 4.- Las disposiciones del presente Reglamento son complementarias a las facultades que tiene el empleador en el ejercicio de su poder de dirección, por lo que, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desempeño de la labor orientada al cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 5.- La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de poner a disposición de todos los servidores civiles, a través del correo electrónico institucional, el presente Reglamento y sus modificatorias, inmediatamente se produzcan. Asimismo, debe gestionar su publicación en el portal institucional del MTPE.

CAPÍTULO II INCORPORACIÓN Y PROGRESIÓN

Artículo 6.- Ingreso

El ingreso de personal al MTPE, con excepción de la contratación en cargos de confianza y de otros que por ley expresa se autorice un modo distinto, se realiza por Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, así como el cumplimiento del perfil requerido para el puesto.

Para la contratación, deben cumplirse los procedimientos establecidos para efectuar los requerimientos de personal, convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, regulados en las disposiciones internas y bajo el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.

No podrán ingresar a laborar al MTPE, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 7.- Progresión

El MTPE podrá convocar a concurso interno de méritos para cubrir las plazas que se encuentren vacantes, como promoción o ascenso, acorde a la Ley de Presupuesto del año fiscal. Para tal efecto, sólo podrán participar los servidores civiles contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276 que hayan ingresado a laborar al MTPE como resultado de un Concurso Público de Méritos, además de reunir los requisitos y siguiendo el procedimiento señalado en las disposiciones internas correspondientes.

Artículo 8.- Presunción de documentación presentada al momento de la postulación y/o inicio de la relación laboral

Se presume que la documentación presentada por los servidores civiles al momento de su postulación y/o al inicio de la relación laboral, es verdadera y contiene información cierta y exacta.

Si con posterioridad al proceso de selección, o a la contratación del servidor civil, se detectara la presentación de documentos y/o información falsa y/o inexacta, se procederá a declarar la nulidad del acto administrativo que dispuso su contratación, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan, considerando los descargos formulados por el postulante seleccionado; en este caso, se aplicarán las normas pertinentes sobre nulidad de los actos administrativos, reguladas en el



Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 9.- Nepotismo

Todos los servidores civiles, incluido el personal de confianza, que cuenten con la facultad de nombramiento y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta dentro de un proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo dentro del MTPE, según corresponda, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia u otro que se señale en la Ley de la materia. También están prohibidos de suscribir contratos de locación de servicios, de consultoría y otros actos de naturaleza similar, según corresponda a sus facultades, en el caso de existencia de los citados vínculos.

El servidor civil que se encuentre en alguno de dichos supuestos, deberá abstenerse de conocer el respectivo proceso de selección, o de emitir acto administrativo o de administración, según corresponda, haciendo de conocimiento de tales hechos al funcionario competente, bajo responsabilidad.

Artículo 10.- Período de prueba

El servidor civil contratado a plazo indeterminado, a plazo fijo y mediante contratación administrativa de servicios, se sujetan a un período de prueba de tres (3) meses.

El plazo del período de prueba debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato respectivo, dependiendo de cada caso, y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la entidad.

Artículo 11.- Inducción

El servidor civil que se incorpora a laborar en el MTPE, participa de un taller de inducción a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, la cual tiene por finalidad brindar información sobre el funcionamiento del Ministerio, así como sus normas internas.

Artículo 12.- Identificación del servidor civil

El MTPE se encuentra facultado para determinar el sistema de identificación interna de su personal, ya sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que garantice la adecuada identificación de los servidores civiles.

El documento de identificación interna es personal e intransferible. El servidor civil debe portarlo en lugar visible y es de uso obligatorio en las instalaciones del MTPE.

El documento de identificación interna debe ser devuelto por el servidor civil al cese del vínculo laboral con el MTPE.

Artículo 13.- Comunicación de cambio de domicilio

Todo servidor civil se encuentra obligado a comunicar al MTPE su cambio de domicilio, por medio escrito. Para todos los efectos laborales y jurídicos se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

Cuando se extinga la relación laboral, el ex servidor civil procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.



Artículo 14.- Actualización de información

El servidor civil comunica a la Oficina General de Recursos Humanos cualquier variación que se produzca, debiendo acompañar, para tal efecto, la documentación de sustento correspondiente.

CAPÍTULO III HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 15.- Asistencia al centro de trabajo

Los servidores civiles del MTPE, bajo la modalidad de trabajo presencial deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo respetando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas para dicho propósito. Así mismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Es obligación de los responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 16.- Horario de trabajo

El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de 08:15 horas a 17.00 horas y el refrigerio se realizará entre las 12.30 horas y las 14:30 horas, y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. Por razones del servicio el MTPE puede establecer horarios y turnos especiales de trabajo diferenciado en función a la necesidad de sus distintas direcciones u oficinas, para lo cual el jefe del órgano al que pertenece el servidor civil deberá comunicar tal medida y de considerarlo viable, comunicarlo a la Oficina General de Recursos Humanos para la autorización respectiva.

Asimismo, a pedido del servidor civil por razones justificadas, con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal, el MTPE puede establecer horarios y turnos especiales de trabajo diferenciados, dentro de la jornada laboral, para lo cual el jefe del órgano al que pertenece el servidor civil deberá evaluar tal medida y de considerarlo viable, comunicarlo a la Oficina General de Recursos Humanos para la autorización respectiva.

Artículo 17.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el MTPE. Constituye el período de tolerancia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso, no sujeto a descuento. El tiempo de tolerancia deberá ser recuperado al final de la jornada laboral.

Al personal que registre su ingreso después del tiempo de tolerancia se le descuenta el total de los minutos de tardanza del día, sin opción a compensación.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan en caso de acumulación de tardanzas e inasistencias injustificadas.

Artículo 18.- Registro de asistencia para los funcionarios de Alta Dirección

El registro de asistencia no es obligatorio para los funcionarios de Alta Dirección (Titular del Pliego, Viceministros y Secretario/a General), ni para los servidores que ocupan cargos directivos y/o de confianza.



Artículo 19.-Compensación por horas trabajadas fuera del horario de trabajo

Las horas trabajadas fuera del horario de trabajo, establecido en el artículo 16 del presente reglamento pueden ser compensadas con descanso físico.

En ese sentido, para que se otorgue la compensación se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El jefe inmediato debe autorizar previamente que el servidor civil labore fuera del horario de trabajo por necesidad del servicio. Se considera sobretiempo compensable las horas trabajadas en exceso, no contabilizándose fracciones.
- El jefe inmediato debe comunicar, hasta el día útil siguiente, a la Oficina General de Recursos Humanos sobre la autorización del servidor civil para que labore fuera del horario de trabajo.
- El servidor civil, previo acuerdo con su jefe inmediato, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación, a través de la papeleta virtual respectiva, sin que se afecte el servicio y las necesidades institucionales, respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizado previamente por el jefe inmediato.

La compensación se realiza hasta el mes siguiente del trabajo realizado fuera de la jornada, previa autorización de su jefe inmediato.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en el MTPE posterior al horario establecido.

Artículo 20.- Permanencia del Servidor Civil en las instalaciones del MTPE

Ningún servidor civil ingresa en las instalaciones del MTPE en días no laborables, salvo que:

- a) Cuenten con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina General de Recursos Humanos, a efectos de tramitar la autorización correspondiente, o
- b) Por situaciones excepcionales que se justifiquen en la necesidad del servicio, para lo cual el jefe inmediato deberá informar de dicha situación a la Oficina General de Recursos Humanos al día hábil siguiente de realizada dicha labor.



CAPÍTULO IV INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 21.- Inasistencias

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores.

Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Dichas inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas:

21.1. Constituyen inasistencias justificadas:

- 21.1.1. Las licencias.
- 21.1.2. Las comisiones de servicio.

21.2. Constituyen inasistencias injustificadas:

- 21.2.1 La inasistencia al centro de trabajo, sin la justificación correspondiente.
- 21.2.1. El retiro del servidor civil antes de la hora de salida, sin justificación alguna.
- 21.2.2. La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida. Dicha omisión puede ser subsanada mediante comunicación del jefe inmediato a la Oficina General de Recursos Humanos de la efectiva prestación del servicio, hasta el día hábil siguiente de ocurrida.

Artículo 22.- Comunicación sobre inasistencia, abandono o no reincorporación

El jefe inmediato comunica a la Oficina General de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, a más tardar al día siguiente de haberse producido, con conocimiento del servidor civil respectivo, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- 22.1 Inasistencia injustificada del servidor civil.
- 22.2 Abandono del puesto en horas de labores.
- 22.3 No incorporación a su lugar de trabajo después de haber registrado su ingreso, así como al término del horario de refrigerio; y
- 22.4 La no reincorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor o caso fortuito se encuentran impedidos de cumplir con la jornada de trabajo, deben comunicarlo a su jefe inmediato y a la Oficina General de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar el sustento respectivo, según corresponda, dentro del tercer día de registrada la ausencia.

Artículo 23.- Permisos

Constituye la autorización del jefe del órgano y/o unidad orgánica respectiva, debidamente comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos, para ausentarse por menos de ocho (8) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servicio; y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 24.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

24.1 **Permiso con goce de remuneraciones**

- 24.1.1 Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
- 24.1.2 Por lactancia.



24.1.3 Por atención médica.

24.2 Permiso sin goce de remuneraciones

24.2.1 Por motivos particulares.

24.3 Permiso por casos especiales con goce de remuneraciones

24.3.1 Por capacitación, compensable.

24.3.2 Por docencia, o por seguir estudios superiores, compensables.

24.3.3 Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 25.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor civil del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia, dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 26.- Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo post natal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad; es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con el MTPE. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas, que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

El tiempo del permiso es dentro del horario de trabajo, no está sujeto a descuento y se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal.

Artículo 27.- Permiso por atención médica

El permiso por atención médica se otorga a los servidores civiles que deben concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la documentación pertinente, caso contrario se considerará como permiso particular.

Artículo 28.- Permiso por motivos particulares

El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.

Artículo 29.- Permiso por docencia o estudios superiores

El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los servidores civiles que sigan estudios superiores con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

El servidor civil deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clases expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria; y para el caso de los estudios superiores con éxito el servidor civil deberá adjuntar copia de su constancia de notas.



Artículo 30.-Licencia

Licencia es la autorización escrita que se concede al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

Artículo 31.-Tipos de Licencia

Las licencias se concederán en los siguientes casos:

31.1 Con goce de Remuneraciones, pueden ser:

- 31.1.1 Por enfermedad o accidente.
- 31.1.2 Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- 31.1.3 Por maternidad (descanso pre y post natal).
- 31.1.4 Por paternidad y/o adopción.
- 31.1.5 Por matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- 31.1.6 Por fallecimiento del cónyuge o concubina, padres, hijos o hermanos.
- 31.1.7 Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
- 31.1.8 Por capacitación.
- 31.1.9 Por función edil.
- 31.1.10 Por licencia sindical.
- 31.1.11 Por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial, cuya diligencia implique más de ocho (08) horas.
- 31.1.12 Por onomástico y,
- 31.1.13 Otras que se establezcan por Ley.

31.2 Sin Goce de Remuneraciones, se otorgan:

- 31.2.1 Por motivos particulares.
- 31.2.2 Para postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.
- 31.2.3 Para postular como candidato a representante del Congreso de la República.
- 31.2.4 Otros que autorice expresamente la Institución.

Artículo 32.- Trámite del pedido de licencia

El pedido de licencia se formula por escrito en forma anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Oficina General de Recursos Humanos, salvo excepciones conforme la ley de la materia.

Artículo 33.- Licencia por enfermedad o accidente

La licencia por enfermedad o accidente se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley de la materia, debiendo acreditarse dicho estado con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo o el certificado médico expedido por el profesional tratante en especie valorada o formato del establecimiento de salud privado, el cual debe ser presentado ante el jefe inmediato hasta el tercer día hábil de iniciada la licencia, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina General de Recursos Humanos. Así mismo, el servidor civil deberá presentar lo siguiente:

- a) Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS o Recibo por honorarios por la atención del médico particular.



- b) Comprobante de pago por los gastos incurridos en medicamentos.
- c) Recetas médicas, entre otros.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil son asumidos por el MTPE, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el servidor civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular (CMP) por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud, para el pago del subsidio correspondiente.

Artículo 34.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad, se concede al servidor civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos o hijas menores con discapacidad, personas menores de edad con discapacidad sujetos a su tutela; hijos mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o personas mayores de edad sujetos a su curatela.

La licencia es otorgada al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, en caso se requieran horas adicionales las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina General de Recursos Humanos, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan para el MTPE, la licencia se otorga solo a uno de ellos.

Para concederse la licencia, el servidor civil comunica al empleador solicitando este derecho con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- a) Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b) Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- c) Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- d) Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el servidor civil entrega a la Oficina General de Recursos Humanos en el lapso de dos (2) días útiles la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor civil que pidió la licencia.



Artículo 35.-Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso postnatal, que puede extenderse hasta por treinta (30) días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. Se acredita con el respectivo certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora civil gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Oficina General de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, y si el alumbramiento se produjera después del tiempo máximo de descanso prenatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Las demás situaciones especiales y particularidades que se presenten, serán resueltas conforme a lo dispuesto por las normas legales aplicables.

Artículo 36.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo o hija, por el lapso de diez (10) días calendarios consecutivos.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

La licencia por paternidad se inicia en la oportunidad que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

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

En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor civil petionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene 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 (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

No corresponde su otorgamiento en los casos en que el servidor civil se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del



contrato de trabajo. El derecho de gozar de esta licencia es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

Artículo 37.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

La licencia remunerada por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, si se ha producido dentro de las provincias de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más, si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el fallecimiento

Artículo 38.- Licencia para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.

La licencia que se otorga al servidor civil para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente o hermano enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. El plazo puede ser ampliado por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.

Artículo 39.- Licencia por Capacitación

La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado. Asimismo, la entidad en lo concerniente a la capacitación podrá asignar comisión de servicios, la cual comprende la ausencia parcial o total de la jornada de servicio, con el fin de que el servidor civil pueda participar en acciones de capacitación.

Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del servidor civil, y condicionado a las necesidades de servicio, (con autorización del jefe inmediato y la Oficina General de Recursos Humanos).

Artículo 40.- Licencia por función edil

Los servidores civiles elegidos como alcaldes de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en el MTPE y hasta el término de su mandato, pudiendo optar entre la remuneración municipal o la que perciben en el MTPE.

Los servidores civiles que han resultado electos como regidores de las municipalidades del país, tienen derecho a una licencia con goce de haber, hasta por veinte (20) horas semanales, para dedicarse exclusivamente a sus labores municipales.

Los servidores civiles que ejerzan los cargos de Alcalde y/o Regidor, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan función municipal.



Artículo 41.- Licencia sindical

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto Supremo N.º 040-2014-PMC, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; el exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones; salvo pacto por negociación colectiva.

Artículo 42.- Licencia por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor civil del documento oficial que contenga el requerimiento o notificación correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. Requiere comunicación del jefe inmediato.

Artículo 43.- Licencia por onomástico

La licencia por onomástico del servidor civil, se otorga por un (1) día y puede hacerse efectiva, a su elección, el día de su cumpleaños o dentro de los siete (7) días posteriores, por necesidad del servicio.

Artículo 44.- Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones, se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, salvo pacto por negociación colectiva, dependiendo de las necesidades del servicio. Sólo requiere conformidad del jefe inmediato si es hasta por quince (15) días calendario; si es por un plazo mayor, requiere de la formalización del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, mediante Resolución Autoritativa.

Artículo 45.- Licencia para postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.

Se concede licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud del servidor civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

Artículo 46.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a pedido del servidor civil que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 47.- Cómputo de la licencia respecto del tiempo de servicios

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

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

Artículo 48.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencias, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 48.1 Si comprenden días sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.



48.2 Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

Artículo 49.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

CAPÍTULO V DESCANSO VACACIONAL

Artículo 50.- Descanso vacacional

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el MTPE. A falta de acuerdo, decide el MTPE, respetando los criterios de razonabilidad y las de necesidades del servicio y teniendo en consideración la conciliación que debe existir entre la vida laboral y familiar. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, está se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

El derecho a gozar del descanso vacacional es de treinta (30) días calendario. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- l) Licencia con goce de remuneraciones.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.



La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- b) En caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 51.- Programación del descanso vacacional

La Oficina General de Recursos Humanos coordina y formula la programación del rol vacacional de los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores civiles, a fin de conciliar la vida laboral con la familiar, el cual se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor civil o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos tal hecho, con la finalidad que se efectúe el control respectivo.

Artículo 52.- Fraccionamiento del goce vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor civil, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, teniéndose en cuenta, lo previsto en el Decreto Legislativo N.º 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, así como en el Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.

Las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados del descanso vacacional se realizan conforme al siguiente detalle:

- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina General de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato, conforme al formato que obra como **Anexo 01** del presente reglamento.
- La Oficina General de Recursos Humanos luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado, vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa de la Oficina General de Recursos Humanos el servidor civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
- Aprobada la solicitud, la Oficina General de Recursos Humanos y el servidor civil suscriben el acuerdo de fraccionamiento de goce vacacional.

Artículo 53.- Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor civil y el MTPE, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando, el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo



año calendario, en el marco de lo previsto en el Decreto Legislativo N.º 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, así como en el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.

En ese sentido, las condiciones y el procedimiento para el adelanto del descanso vacacional se realizarán conforme al siguiente detalle:

- El adelanto del descanso vacacional es solicitado por el servidor civil ante la Oficina General de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado dicho adelanto del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato, conforme al formato que obra como **Anexo 01** del presente reglamento.
- La Oficina General de Recursos Humanos luego de verificar que los requisitos respectivos, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado, vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa de la Oficina General de Recursos Humanos el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
- Aprobada la solicitud la Oficina General de Recursos Humanos y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 54.- Improcedencia del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario¹.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MTPE

Artículo 55.- Facultades del MTPE

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

¹ De acuerdo a lo señalado por SERVIR en el Informe Técnico N.º 1525-2018-SERVIR/GPGSC, la prohibición para el ejercicio del periodo vacacional, resulta aplicable únicamente a aquellos servidores sometidos a un Procedimiento Administrativo Disciplinario y que se les hubiera impuesto la medida cautelar de separación de funciones prevista en el literal a) del artículo 108° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.



Artículo 56.- Derechos y atribuciones del MTPE

Los derechos y atribuciones del MTPE son las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento.
- b) Definir la remuneración de sus servidores civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- g) A otorgar reconocimientos hasta dos (2) veces por año, mediante Resolución Directoral, a aquellos servidores civiles que demuestren que su comportamiento se encuentra alineado, con los valores institucionales y la integridad y lucha contra la corrupción; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:
 - Agradecimiento o felicitación escrita.
 - Diploma y/o medalla al mérito.
- h) Otros derechos que puedan establecerse.

Artículo 57.- Obligaciones del MTPE

Son obligaciones del MTPE las siguientes:

- a) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) Otorgar un documento de identificación interna a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor civil.
- c) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- d) Guardar reserva sobre la información del servidor civil contenida en el legajo personal y de cualquier otra que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Tomar las medidas necesarias para hacer cumplir la prohibición de fumar al interior del local institucional y lugares de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y, el Decreto Supremo N.º 015-2008-SA, Reglamento de la referida Ley.
- f) Brindar una adecuada inducción a todos aquellos servidores civiles que se incorporan al MTPE.
- g) Entregar a los servidores civiles las boletas de pago mensualmente.
- h) Entregar a los servidores civiles un ejemplar de los contratos de trabajo suscrito por las partes, así como las respectivas adendas.
- i) Otras que pudieran establecerse en las normas internas del Sector.



CAPÍTULO VII DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 58.- Derechos de los servidores civiles

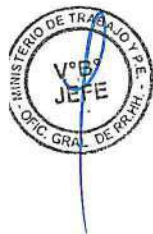
Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A 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.º 27806, Ley de transparencia y Acceso a la información Pública, y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las Normas Institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y salud del servidor civil.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear sugerencias.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral del MTPE.
- h) A solicitar en cualquier momento su constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias, e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- j) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de funciones, así como garanticen la salud y seguridad del servidor civil.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.
- o) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el MTPE, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables al MTPE.
- q) A la defensa legal en caso de los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores civiles del MTPE, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 018-2002-PCM y la Directiva 004-2015-SERVIR.

Artículo 59.- Medidas frente al VIH y SIDA

Se establecen como medidas de protección contra el VIH y el SIDA las siguientes:

- a) El MTPE promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y



controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

- b) El MTPE presta el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Todo despido basado en la afección del servidor civil con VIH, es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Las pruebas de VIH /SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por los servidores civiles de la entidad, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) Ningún servidor civil del MTPE debe exigir prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial.
- g) Los servidores civiles que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia de la enfermedad y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, sea ante la ONP o alguna AFP, son apoyados por el MTPE habilitándose para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- h) El procedimiento al cual pueden recurrir los servidores civiles del MTPE, frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores civiles infectados (o portadores) con VIH/SIDA, es el siguiente:
 - El servidor civil del MTPE afectado debe presentar su reclamo o queja a la Oficina General de Recursos Humanos.
 - Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Oficina General de Recursos Humanos a la cual se le deba de comunicar el acto discriminatorio, debe informar del hecho a la Secretaría General.
 - La Oficina General de Recursos Humanos debe derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación, a la Secretaría General.

La Secretaría General adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor civil real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el Capítulo XV del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 60.- Principales reglas de comportamiento de los servidores civiles

Forma parte de las obligaciones de los servidores del MTPE, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, que contienen principios éticos, para garantizar que los ciudadanos y ciudadanas confíen en la integridad del gobierno nacional; acatar las normas del presente Reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el MTPE, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.



- b) Culminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, debe mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de labores para las que ha sido contratado.
- c) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el MTPE para el desarrollo de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor civil que designe el MTPE en caso de vacaciones y licencias. Así mismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del MTPE o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al MTPE el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio de su uso) o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos propios del MTPE, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al MTPE información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- g) Los servidores civiles deben devolver al MTPE, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones; no debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada del MTPE o hacer valer su condición de servidor del MTPE para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación del MTPE sin estar premunido de ella.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) en un período de ciento ochenta días (180) calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal del MTPE aludido en el artículo 18 del presente Reglamento.

- i) El servidor civil no debe incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco debe registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor civil.
- j) Portar el Fotocheck en lugar visible en todo momento.
- k) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

Cuando se le requiera, el servidor civil deberá someterse al examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- l) El servidor civil debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



- m) El servidor civil debe someterse al sistema de evaluación que establezca el MTPE.
- n) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera de la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del MTPE. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realiza según lo dispuesto en la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2003-MINDES, y las disposiciones que sobre el particular emita el MTPE.
- o) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en el MTPE; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados por el MTPE únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas del MTPE o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el MTPE. La información contenida en correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública. El pedido de información debe ponerse en conocimiento del funcionario o servidor público titular del correo electrónico, quién debe proporcionar la información solicitada. No es de acceso público la información contenida en correos electrónicos que tengan carácter de secreto, reservado y confidencial, de acuerdo a lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- p) No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- q) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- r) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- s) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones del MTPE.
- t) Asistir al centro laboral con el uniforme Institucional otorgado por el MTPE, terno en el caso de varones y sastre en el caso de damas siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. Para el caso de los servidores civiles del Decreto Legislativo N.º 1057 deben acudir al centro de trabajo con vestimenta formal. El día viernes de cada semana, los servidores civiles podrán asistir a su centro laboral con vestimenta casual, estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, zapatillas o para playa o campo, entre otros, salvo excepciones por necesidad institucional. Las disposiciones de la vestimenta pueden ser objeto de variación por la entidad en atención a la salud pública.
- u) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- v) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general en todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del MTPE, en



cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco", aprobada mediante Ley N.º 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor civil que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

CAPÍTULO IX ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL MTPE

Artículo 61.- Ética e integridad en el MTPE

El MTPE promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los servidores civiles, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten.

Artículo 62.- Lucha contra la corrupción

El MTPE promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción - CAN, y la normativa interna que apruebe la entidad para tal fin, a través de la Oficina de Integridad o la que haga sus veces.

Artículo 63.- Principios, deberes y prohibiciones de los servidores civiles del MTPE

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los/as servidores/as civiles del MTPE, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N.º 27815 y normatividad vigente.

Artículo 64.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

Todo/a servidor/a civil del MTPE se encuentra obligado a reportar a su jefe/a inmediato y/o denunciar ante la OGRH y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción. Los reportes/denuncias sobre tales hechos pueden realizarse a través de la plataforma denuncia ciudadana (https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=59) y/o al correo denunciactosdecorrupcion@trabajo.gob.pe.

El/La servidor/a civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.

CAPÍTULO X FOMENTO DEL CLIMA LABORAL EN EL MTPE

Artículo 65.- Clima laboral

El MTPE y sus servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el MTPE ofrece a sus servidores civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.



Artículo 66.- Ambiente de trabajo

El MTPE procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 67.- Actividades en el marco del Plan de Bienestar

El MTPE desarrolla el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

CAPÍTULO XI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 68.- Seguridad y Salud en el Trabajo

El MTPE gestiona la seguridad y salud en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el liderazgo y compromiso en dicha materia; establece los medios y condiciones para velar por la seguridad y salud de toda persona que se encuentre en la Sede Central y Desconcentradas de la entidad.

Artículo 69.- Deber del servidor civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Es deber de todo servidor civil cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N.º 29783 y sus modificatorias, su reglamento y modificatorias; así como, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los otros documentos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MTPE, y demás disposiciones que en la materia se impartan.

Artículo 70.- Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los funcionarios, directivos y servidores civiles están obligados a cumplir con las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, tales como:

- a) Obedecer los procedimientos, instructivos, directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.
- b) Reportar inmediatamente al Comité de Seguridad y salud en el Trabajo (CSST) cualquier incidente, condición insegura o acto peligroso ocurrido en el desarrollo de sus labores que haya causado o que tenga el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
- c) Comunicar inmediatamente al personal de seguridad en caso de presenciar un accidente, detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.
- d) Participar en las actividades para promoción de la cultura en seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos y simulacros programados.
- e) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones del MTPE. Conservar la calma y esperar las indicaciones de los Brigadistas.
- f) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones que en ellos se disponga.
- g) Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. El desorden puede causar lesiones y resultar en pérdidas de tiempo, energía y material.
- h) Tomar medidas necesarias para su propia protección y la de sus compañeros, siguiendo instrucciones y evitando riesgos.
- i) Someterse a los exámenes médicos preocupacionales, periódicos y de retiro según lo establecido en las normas vigentes, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades.



- j) No automedicarse y no colocar medicamentos no autorizados dentro de los botiquines de Primeros Auxilios.
- k) Usar correctamente y preservar la limpieza de los servicios higiénicos, ello es resguardo de su salud.
- l) Revisar que las conexiones eléctricas de los equipos estén en buenas condiciones antes de utilizarlos.
- m) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- n) Conocer la ubicación de los extintores y al personal capacitado para su utilización.
- o) Conocer las vías de evacuación cercanas a su lugar de trabajo.
- p) No bloquear las salidas de emergencia ni el acceso a los sistemas de alarma en caso de emergencias.
- q) Usar siempre los pasamanos y evitar el uso del celular, cuando use las escaleras.
- r) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y accesorios que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- s) Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro del MTPE.

CAPÍTULO XII CAPACITACIÓN

Artículo 71.- Capacitación del Servidor Civil

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

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 72.- Plan de Desarrollo de las Personas

La Oficina General de Recursos Humanos elaborará el Plan de Desarrollo de las Personas con las necesidades de capacitación remitidas por las unidades orgánicas del MTPE y en coordinación con el Comité de la Planificación de la Capacitación, gestionará la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas, conforme al procedimiento establecido.

Artículo 73.- Compromiso del Servidor Civil en el marco de la capacitación

Todo servidor civil que haya participado en acciones de capacitación por cuenta del MTPE, se compromete, a aplicar lo aprendido en cumplimiento de sus funciones y a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

Artículo 74.- Asistencia a cursos o programas de capacitación

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por el MTPE en acciones de capacitación; asimismo, deben suscribir el Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación y en caso de incumplimiento estarán sujetos a la aplicación de las penalidades establecidas.



CAPÍTULO XIII PLAN DE BIENESTAR

Artículo 75.- Bienestar en el MTPE

- 75.1. El MTPE propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles, las cuales incluyen la identificación y atención de las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros, buscando optimizar, además, las condiciones socio-familiares.
- 75..2. La Unidad de Gestión propone a la OGRH el Plan de Bienestar Social, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.

Artículo 76.- Clima laboral

El MTPE y sus servidores/as deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional para lo cual la OGRH realizará evaluaciones periódicas del clima laboral y/o estudios dirigidos a evaluar los conocimientos, actitudes percepciones y/o prácticas sobre el desempeño ético de sus colaboradores.

Artículo 77.- Publicidad de las actividades de bienestar

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar deben ser comunicadas a los/as servidores/as civiles, a través de los medios digitales o físicos disponibles en el MTPE, teniendo como finalidad que todos/as los/as servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

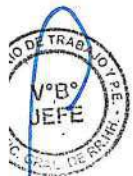
CAPÍTULO XIV RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 78.- Resolución de controversias

La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales en el MTPE es la Oficina General de Recursos Humanos. El Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil es competente para resolver en segunda instancia los recursos de apelación sobre las siguientes materias:

- a) Acceso al servicio civil;
- b) Evaluación y progresión en la carrera;
- c) Régimen disciplinario; y,
- d) Terminación de la relación de trabajo.

En todos los demás casos la Secretaria General es el órgano competente para resolver en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan sobre las reclamaciones presentadas.



CAPÍTULO XV SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 79.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de compensaciones desde un día (1) hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.

La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación escrita, la suspensión y la destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

Una persona es procesada como ex servidor solo cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta y que su conducta se encuentre tipificada como infracción en el artículo 241 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General².

Artículo 80.- Deber de motivación

Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 81.- Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario el MTPE cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual depende de la Oficina General de Recursos Humanos, cuyo secretario (a) Técnico (a) es designado por resolución del Titular de la Entidad, quien se encargará, entre otros, de:

² Actualmente artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.



- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- b) Tramitar los Informes de Control relacionados al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación contemplada en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- c) Tramitar las denuncias y reportes.
- d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia o en los reportes que provengan de la entidad y de las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores civiles y ex servidores de la entidad o de otras entidades; siendo una obligación remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Apoyar a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso podrá proponer las medidas cautelares que resulte aplicable, entre otros, correspondiendo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario decidir sobre la medida cautelar propuesta.
- g) Advertir a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario sobre la cercanía del plazo para que opere la prescripción del procedimiento iniciado.
- h) Preparar las Agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redactar y custodiar las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
- i) Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor, Sancionador o la Comisión Ad hoc para el caso de funcionarios, según sea el caso.
- j) Administrar y custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- k) Iniciar de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- l) Declarar "**no ha lugar a trámite**" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.
- m) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- n) Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe (a) de la Oficina General de Recursos Humanos o la Comisión Ad hoc para el caso de funcionarios, según sea el caso.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica o a la Oficina General de Recursos Humanos. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la información contenida en el Anexo A de la Directiva N.º 02-2015-SERVIR-GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil". En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.

En ese sentido, las denuncias y los reportes de la entidad deben contener como mínimo la descripción de los hechos (tiempo lugar y modo), la identificación de (los/las) presunto(s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.



Asimismo, corresponderá que la Secretaría Técnica en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles dispuesto informa el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N.º 043-2003-PCM, TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.

La Secretaría Técnica cuando recomiende iniciar procedimiento administrativo disciplinario dirigirá su informe a la autoridad que actuará como órgano instructor; y cuando declara "no ha lugar a trámite" dirigirá su informe a la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 82.- Faltas Leves

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

- a) El incumplimiento injustificado de las disposiciones del Capítulo VIII del presente Reglamento.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas injustificadas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el período de un mes (30 días calendarios); entiéndase, para el cómputo de dicho tiempo, a partir de superados los quince (15) minutos de tolerancia.
- c) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes.
- d) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional, siempre que no generen perjuicio o daños a la entidad.
- e) 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 perjuicio o daños a la entidad.
- f) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas, siempre que no generen perjuicios o daños a la entidad.
- g) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el MTPE, a los cuales los/as servidores/as civiles se hayan inscrito de forma previa.
- h) Incurrir en omisiones respecto de sus obligaciones funcionales, órdenes en la realización del trabajo, siempre que no sean consideradas faltas graves.
- i) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante la jornada de servicio.
- j) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres, dentro de las instalaciones del MTPE.
- k) Incumplimiento en la rendición de cuentas por los viáticos entregados, que no provoque algún daño o perjuicio grave al MTPE.
- l) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del MTPE.
- m) Grabar conversaciones sin la autorización de sus participantes.
- n) Distribuir, dentro de la jornada de trabajo, volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del MTPE y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.
- o) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona en el Sistema de Asistencia Web, o alterar los registros de control de asistencia presencial.
- p) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- q) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe/a inmediato.
- r) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el MTPE.



- s) La falta de atención a los pedidos de los/as administrados/as de acuerdo con los plazos establecidos por las disposiciones internas o por la normativa administrativa general, siempre que esta demora no haya sido materia de queja o se evidencie perjuicio a los administrados o al interés público.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales aplicables en la legislación vigente.

Artículo 83.- Faltas Graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 98 del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

CAPÍTULO XVI TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 84.- Término de la relación laboral

A la culminación de la relación laboral, se le entrega al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe conforme a los alcances de la Resolución de Secretaría General N.º 137-2016-TR/SG, que aprueba la Directiva General N.º 004-2016-MTPE/4 denominada "Normas y procedimiento para la entrega y recepción de cargo de los funcionarios, directivos y servidores del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo"; así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el MTPE.

Artículo 85.- Renuncia

Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al cese, presentando su solicitud por mesa de partes del MTPE y dirigido al Director o Jefe del Órgano contratante, quien de aceptar la renuncia lo hará de conocimiento a la Oficina General de Recursos Humanos mediante documento. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día natural de presentada.

CAPÍTULO XVII HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86.- Relaciones interpersonales

El MTPE promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N.º 27942 "Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual" y sus modificatorias, así como en su Reglamento, aprobado mediante D.S. N.º 010-2003-MIMDES.

Artículo 87.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que



puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 88.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual

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

Artículo 89.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la presente Ley N.º 27942 y sus modificatorias."

Artículo 90.- Sanciones

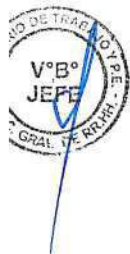
Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al literal k) del artículo 85 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil. Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa,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

Artículo 91.- Responsabilidad administrativa

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre

La Oficina General de Recursos Humanos dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que adopte las medidas de protección.



La Secretaría Técnica emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.

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

El Reglamento de la Ley N.º 27942, dispone las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual en el régimen laboral público.

Artículo 92.- Reserva y confidencialidad

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

CAPÍTULO XVIII LACTARIO

Artículo 93.- Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido en la Ley N.º 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 94.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 95.- Tiempo de uso del lactario

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá establecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y el MTPE, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites de respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del Régimen Laboral de la actividad privada.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera



Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM; Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM; Decreto Legislativo N.º 728 y sus normas afines; Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM; Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005- 2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TERCERA.- Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al personal del MTPE comprendido en los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N.º 276, el Decreto Legislativo N.º 728 y el Decreto legislativo N.º 1057, así como sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias; en tanto no se opongan o establezcan menores derechos a los dispuestos en dichas normas.

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

QUINTA.- Los jefes de las diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina General de Recursos humanos sobre las inobservancias al mismo.

SEXTA.- Los servidores civiles con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica



Anexo 01

Solicitud **Fraccionamiento de descanso vacacional**
Adelanto del descanso vacacional

Señor(a)
(Jefe inmediato)

Yo,, identificado(a) con DNI N.º...../ CE N.º, servidor(a) civil del MTPE bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276/Decreto Legislativo N.º 1057/Decreto Legislativo N.º 728, quien presta servicios en la (señalar órgano o unidad orgánica en la cual presta servicios), me presento ante usted a fin de solicitar su opinión favorable a mi pedido de Fraccionamiento de Descanso Vacacional/Adelanto de Descanso Vacacional, por el periodo comprendido del hasta el, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.

En espera de su atención a lo solicitado quedo de usted.

Lima,

(firma)
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CORREO:

Lima,

Con la opinión favorable, remítase a la Oficina General de Recursos Humanos.



FIRMA Y SELLO DEL JEFE QUE AUTORIZA

V°B° DEL JEFE/DIRECTOR GENERAL O REGIONAL