



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/05/2021
19:08:11 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/05/2021
19:35:27 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Lima, 21 de mayo del 2021

No. 020-2021-EF/13

CONSIDERANDO:

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

Que, de acuerdo con el artículo 6 de la mencionada Ley, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

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

Que, en este contexto, mediante la Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13, se aprobó el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en el marco de sus competencias, la Oficina General de Administración propone la aprobación de un nuevo Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la base de los informes N° 471-2020-EF/43.02, N° 167-2021-EF/43.02 y N° 223-2021-EF/43.02 de su Oficina de Recursos Humanos;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el nuevo Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=e948e2c3-1564-4ecc-918c-4ca8a029e5dc-677384> ingresando el siguiente código de verificación EFHIIIEJF

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/05/2021
19:08:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/05/2021
19:35:39 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 1. Aprobar el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, que consta de 18 capítulos, 73 artículos y 6 Disposiciones Complementarias Finales, el cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con la Resolución de Secretaría General N° 014-2019-EF/13.

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal a través de correo masivo.

Regístrese y comuníquese.

Firmado Digitalmente
por TRINIDAD
GUERRERO Kitty Elisa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/05/2021
22:17:08 COT
Motivo: Firma Digital



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 21/05/2021
20:12:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?ctrln=e948e2c3-1564-4ecc-918c-4ca8a029e5dc-677384> ingresando el siguiente código de verificación EFHIIJF

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:29 COT
Motivo: Doy V° B°

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

INDICE

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II – DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES	2
CAPÍTULO III – LA JORNADA DEL SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	5
CAPÍTULO IV – NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	6
CAPÍTULO V – NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	7
CAPITULO VI – MODALIDAD DE DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL	10
CAPÍTULO VII – DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES	13
CAPÍTULO VIII – REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	13
CAPÍTULO IX – CAPACITACIÓN.....	14
CAPÍTULO X – PLAN DE BIENESTAR DEL MEF	15
CAPÍTULO XI – EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL.....	15
CAPÍTULO XII – ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DEL MEF.....	15
CAPITULO XIII – DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	17
CAPÍTULO XIV – ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL MEF	20
CAPÍTULO XV – LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN	20
CAPÍTULO XVI – TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	22
CAPITULO XVII – PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	23
CAPITULO XVIII – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	24



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:36:47 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:32 COT
Motivo: Doy V° B°

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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RISC) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es el instrumento de gestión interna de carácter laboral que tiene por finalidad, establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el MEF, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y del MEF, promoviendo el buen ambiente laboral.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

- 2.1.** Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos/as los/as servidores/as civiles del MEF, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.
- 2.2.** Las normas contenidas en el presente reglamento no se aplican a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil.

Artículo 3.- Carácter de las disposiciones y facultad regulatoria

- 3.1.** El presente RISC tiene como principios los establecidos en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2.** Las disposiciones contenidas en el presente RISC tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por el MEF, a través de la Oficina General de Administración (OGA) que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 4.- Incorporación al MEF

- 4.1.** La incorporación de todo/a servidor/a civil al MEF, será a través de Concurso Público de Méritos, salvo excepciones señaladas en la norma. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.
- 4.2.** La selección y contratación de los/as servidores/as civiles del MEF se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión relacionados al proceso de selección de personal, las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por SERVIR, y disposiciones presupuestales.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:35 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 5.- Requisitos para la incorporación

Indistintamente del cargo, toda persona que se incorpore al MEF debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- h) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.
- i) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j) Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:36:56 COT
Motivo: Doy V° B°

El MEF, a través de la ORH puede verificar aleatoriamente la actualización y/o cumplimiento de los requisitos de incorporación antes mencionados, conforme lo dispuesto por la Ley N° 27444 y/o norma que regule la materia.

Artículo 6.- Información que deben presentar los/las servidores/as civiles

Todo/a servidor/a civil que se incorpore al MEF debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la ORH de la OGA, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Artículo 7.- Formalización de la incorporación

La incorporación del/de la servidor/a civil al MEF se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 8.- Proceso de inducción en el MEF

- 8.1. El MEF, proporcionará orientación sobre los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad, e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del/de la servidor/a civil al MEF y al puesto, a través del proceso de la inducción general y específica.
- 8.2. La ORH de la OGA conduce y evalúa, conjuntamente con los/as jefes/as inmediatos/as del/de la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 9.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 9.1. La ORH de la OGA presume que la información y la documentación



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:37 COT
Motivo: Doy V° B°

entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en el MEF, es verdadera y contiene información fidedigna.

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

Artículo 10.- Del documento de identificación del/de la servidor/a civil

- 10.1. El/la servidor/a civil que ingrese a laborar al MEF, recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck" proporcionado gratuitamente, el cual identificará al/a la servidor/a civil como tal, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.
- 10.2. En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la ORH de la OGA, a fin que se le expida un duplicado.
- 10.3. El fotocheck otorgado al/a la servidor/a civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:36:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 11.- Período de prueba

- 11.1. El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en el MEF y duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo a su régimen laboral.
- 11.2. Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza, el período será según lo dispuesto en la normativa vigente, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 12.- Legajo personal

- 12.1. La ORH de la OGA custodia, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/as servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación al MEF, las cuales formarán parte de su historial laboral.
- 12.2. Los/as servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la ORH de la OGA, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.
- 12.3. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que haya proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 13.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Ningún/a servidor/a civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

CAPÍTULO III LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 14.- Jornada de servicio y horario

14.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

14.2. El horario consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada de servicio diario.

Artículo 15.- Facultad de fijar horarios

15.1. La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada máxima establecida, según las necesidades del MEF y el Estado.

15.2. Es obligación de los/as jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la ORH de la OGA.

Artículo 16.- Duración de la jornada de servicio y horario

16.1. La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

16.2. El horario de los/las servidores/as civiles es el siguiente:

Horario	Régimen Laboral	
	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Ingreso	8:30 horas	9:00 horas
Salida	17:30 horas	18:00 horas

Artículo 17.- Horarios especiales

De manera excepcional, la ORH de la OGA, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por emergencia sanitaria y/o caso fortuito y/o necesidad de servicio institucional, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Artículo 18.- Horario de refrigerio

18.1. El/La servidor/a civil tiene derecho a una (01) hora de tiempo de refrigerio, el cual puede ser tomado entre las 12:00 y 15:00 horas; la misma que no está comprendida dentro de la jornada de servicio.

18.2. Por necesidad de servicio, de manera excepcional y previa comunicación a la



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:44 COT
Motivo: Doy V° B°

ORH de la OGA, el/ la jefe/a inmediato/a podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio.

- 18.3.** Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio.

CAPÍTULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 19.- Control de asistencia

- 19.1.** El control de asistencia de los/as servidores/as civiles estará a cargo de la ORH de la OGA.
- 19.2.** Cada servidor/a tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control de asistencia establecidos por el MEF.
- 19.3.** Se encuentra prohibido y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil y/o hacer registrar la suya por otra persona.
- 19.4.** El registro de control de asistencia del/de la servidor/a civil sustenta la Planilla Única de Pagos.
- 19.5.** Los/as jefes/as inmediatos/as controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de servicio, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la ORH de la OGA.
- 19.6.** No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles de confianza o de libre designación y remoción, señalados en los respectivos instrumentos de gestión.

Artículo 20.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida

- 20.1.** Cualquier factor no atribuible al/a la servidor/a civil, que origine la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportada inmediatamente a la ORH de la OGA.
- 20.2.** El incumplimiento de esta disposición, estará sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear. Las omisiones al registro de ingreso o salida atribuibles al/a la servidor/a civil, serán consideradas como inasistencias.

Artículo 21.- De la permanencia en el puesto de trabajo

Registrado el ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil, no puede salir de las instalaciones del mismo, salvo por comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, previa marcación o registro en los sistemas de marcación correspondiente.

Artículo 22.- Tardanza y tolerancia para el ingreso

- 22.1.** Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:48 COT
Motivo: Doy V° B°

transcurrida la hora establecida para el inicio de labores:

Horario	Régimen Laboral	
	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057
Tolerancia	8:31 a 8:45 horas	9:01 a 9:15 horas
Tardanza	Pasada las 8:45 horas	Pasada las 9:15 horas

- 22.2.** La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de quince (15) minutos por día, con un límite máximo de noventa (90) minutos durante el mes correspondiente. Dicha tolerancia deberá ser compensada por el/la servidor/a civil el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento.
- 22.3.** La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones.
- 22.4.** Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normativa que regula la materia.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:37:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 23.- Compensación por sobretiempo

- 23.1.** Las labores que, por necesidades de servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada de servicio diaria o semanal, se compensará con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la ORH de la OGA.
- 23.2.** La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- 23.3.** La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en el MEF posterior al horario establecido.

CAPÍTULO V NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- Inasistencia

- 24.1.** Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:
- No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
 - Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
 - Omite registrar su ingreso o salida, sin autorización.
- 24.2.** La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el/la servidor/a civil o un pariente de este/a, al titular del órgano o unidad orgánica donde labora y/o a la ORH de la OGA, en el mismo día y por el medio de comunicación más efectivo posible.

Artículo 25.- De los permisos

- 25.1.** Es toda autorización que faculta al/la servidor/a a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:51 COT
Motivo: Doy V° B°

25.2. Los permisos serán autorizados por los/las jefes/as inmediatos/a; para su tramitación debe registrarse en el Sistema implementado por el MEF. El modo, forma y procedimiento será regulado por la ORH de la OGA.

Artículo 26.- Tipos de permiso

Los permisos pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

26.1. Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneraciones, podrán ser compensables de acuerdo a los límites establecidos por la ORH de la OGA. Estos permisos son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos para su otorgamiento:

- a) **Por enfermedad y/o atención médica.-** Se otorga al/a la servidor/a civil que requiera atención médica y asista a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar los documentos que acrediten la atención médica: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su expedición, adjuntando copia de la boleta de pago, copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- b) **Por gravidez.-** Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitada a su jefe/a inmediato/a con anticipación mínima de un (01) día hábil.
- c) **Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.-** Se otorga al/a la servidor/a civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- d) **Por capacitaciones promovidas por el MEF.-** Se concede al/a la servidor/a civil por horas dentro de la jornada de servicio, para la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante, PDP).
- e) **Por lactancia.-** Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.
- f) **Permiso sindical.-** Se otorga a los/as siguientes dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; iii) Secretario de Defensa; y, iv) Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.
- g) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:37:15 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:53 COT
Motivo: Doy V° B°

26.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

Son aquellos permisos que se otorgan a los/as servidores/as civiles para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo.

Este permiso esta supeditado a las necesidades de servicio y a la conformidad previa del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo ser comunicado a la ORH de la OGA. Los permisos por motivos particulares no serán utilizados para justificar tardanzas.

Artículo 27.- Licencias

Las licencias constituyen la autorización para que el/la servidor/a civil se ausente del centro laboral por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es otorgada por la ORH de la OGA, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil solicitante.

Artículo 28.- De los tipos de licencias

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

28.1. Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente, se otorga al/a la servidor/a civil que sufre de una dolencia que impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el CMP o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), correspondiente.
- b) Por descanso pre y post natal, se otorga por un total de noventa y ocho (98) días calendarios, conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad, se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendario consecutivos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y modificatorias.
- d) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N° 30119.
- e) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según Ley N°30012, modificada por la Ley N° 31041.
- f) Por adopción, se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años. De acuerdo a la Ley N° 27409.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos/as o hermanos/as, se otorga de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.
- h) Por citación expresa: judicial y/o policial, se otorga previa presentación de la notificación respectiva.
- i) Por función edil, se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:56 COT
Motivo: Doy V° B°

- j) Por capacitación, se otorga para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el PDP.
- k) Por onomástico, se otorga al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico.
- l) Por desempeño de cargo sindical, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- m) Otras licencias de acuerdo a Ley.
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

28.2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Se otorga al/la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades de servicio.
- b) En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en caso de los demás regímenes laborales se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- c) En ambos casos, se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.
- d) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.
- e) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

28.3. Licencias a cuenta de período vacacional

- a) Licencia por matrimonio.
- b) Licencia por enfermedad grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as del/de la servidor/a civil.

28.4. El procedimiento, la forma y modo para solicitar las licencias, es aprobado por la ORH de la OGA.

CAPITULO VI

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL

Artículo 29.- De la modalidad de descanso semanal

29.1. Del descanso semanal

- a) Los/as servidores/as civiles del MEF tienen derecho a un descanso semanal



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:28:59 COT
Motivo: Doy V° B°

remunerado de dos (02) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.

- b) En casos excepcionales, debidamente justificados en los que por necesidad de servicio, se requiera que el/la servidor/a civil preste servicios en día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (07) días calendario siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por el MEF.

29.2. Del descanso en días feriados no laborables

El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables.

29.3. Del descanso en días no laborables

El/La servidor/a civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo. Es remunerado siempre que el/la servidor/a civil compense las horas no laboradas.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:37:27 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 30.- Del descanso vacacional

- 30.1.** El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.
- 30.2.** La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el jefe/a inmediato/a. De no existir acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a establece la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

Artículo 31.- De la programación del rol de vacaciones

- 31.1.** Los/as Directores/as de cada órgano remiten la programación del descanso vacacional de los/las servidores/as a su cargo a la ORH de la OGA, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.
- 31.2.** Esta acción concluye con la emisión de la Resolución Directoral de la ORH de la OGA, documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad de servicio.
- 31.3.** La ORH de la OGA comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/las servidores/as a su cargo.

Artículo 32.- De la modificación de la programación del rol de vacaciones

- 32.1.** La programación del rol de vacaciones será de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/servidora civil y su jefe/a inmediato/a.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:29:02 COT
Motivo: Doy V° B°

32.2. A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad de servicio, el/la Directora/a del órgano al cual pertenece el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación será comunicada a la ORH de la OGA con una anticipación no menor de tres (03) días de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.

Artículo 33.- Del inicio goce del derecho del/de la servidor/a civil a vacaciones

Todo/a servidor/a civil estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, para ellos es necesario haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y el mecanismo implementado por la ORH de la OGA.

Artículo 34.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El/La servidor/a podrá solicitar por escrito a la ORH de la OGA, su fraccionamiento, de acuerdo con los siguientes términos:

- a) El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) Sin embargo, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada de servicio.
- c) Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y el MEF se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad de servicio.

Artículo 35.- Adelanto del descanso vacacional

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil podrá solicitar o convenir con el/la jefe/a inmediato/a, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar" y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

Artículo 36.- Acumulación del período vacacional

La acumulación del período vacacional podrá ser autorizada por el/la jefe/a inmediato/a de manera excepcional, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad de servicio y el régimen laboral del/de la servidor/a civil, debiendo comunicarse a la ORH de la OGA.

Artículo 37.- Descanso vacacional en caso de incapacidad de los/as servidores/as civiles

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



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 38.- Descanso vacacional de la servidora civil gestante

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

Artículo 39.- Acciones a realizar por goce del descanso vacacional

El/La servidor/a civil que haga uso del descanso vacacional por períodos superiores a quince (15) días calendario, debe informar y poner a disposición de su jefe/a inmediato/a o a persona que este designe, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignadas para el normal desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones internas emitidas por el MEF.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:37:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 40.- Remuneración vacacional

- 40.1.** La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a percibe habitualmente en caso de seguir laborando.
- 40.2.** El MEF está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al/a la servidor/a.

CAPÍTULO VII DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 41.- Desplazamiento

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

Artículo 42.- Modalidad de desplazamiento

Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral del/de la servidor/a civil.

Artículo 43.- Requisitos y formalidades para el desplazamiento

El MEF, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los/as servidores/as, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.

CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 44.- Pago de las remuneraciones

- 44.1.** La remuneraciones es la contraprestación a cargo del MEF por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:15 COT
Motivo: Doy V° B°

- 44.2.** El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administrativa Pública, aprobado por el MEF.
- 44.3.** El MEF, por razones administrativas y legales, abona la remuneraciones en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del/de la servidor/a civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.

Artículo 45.- Monto de las remuneraciones.

- 45.1.** La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa del MEF para cada uno de los niveles remunerativos y/o disposiciones legales establecidas para tal fin.
- 45.2.** El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:37:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 46.- Compensaciones no económicas

El MEF, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones, a los/as servidores/as por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

Artículo 47.- Descuentos

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

CAPÍTULO IX CAPACITACIÓN

Artículo 48.- Objetivo y política de la capacitación

- 48.1.** La capacitación es un proceso que tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- 48.2.** El MEF aprueba el PDP, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.
- 48.3.** La ORH de la OGA, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requisitos brindados por cada una de ellas, previa verificación de cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CAPÍTULO X PLAN DE BIENESTAR DEL MEF

Artículo 49.- Bienestar en el MEF

- 49.1. El MEF propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.
- 49.2. La ORH propone a la OGA el Plan de Bienestar Social, el cual es aprobado para cada ejercicio fiscal.

Artículo 50.- Clima laboral

El MEF 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.

Artículo 51.- 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 MEF, teniendo como finalidad que todos/as los/as servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

CAPÍTULO XI EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 52.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

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

Artículo 53.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

- 53.1. El MEF emitirá la directiva interna que regule el modo y forma de la evaluación de desempeño, bajo el marco legal y recomendaciones establecidos por SERVIR.
- 53.2. La ORH de la OGA, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según dinámica que se puede producir en el tiempo.

CAPÍTULO XII ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DEL MEF

Artículo 54.- Atribuciones del MEF

- 54.1. Constituyen atribuciones del MEF, en materia de personal:
- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el MEF imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.

- b) Seleccionar, contratar e incorporar personal al MEF, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/as servidor/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- f) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto/a el/la servidor/a civil del MEF.
- g) Fijar y modificar el horario del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades, sin exceder la jornada legal máxima.
- h) Ejecutar periódicamente los procesos de gestión de rendimiento del desempeño del/de la servidor/a civil, reconociendo sus méritos por contribución en los logros institucionales.
- i) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- j) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- k) Determinar y desarrollar espacios de dialogo con los/las servidores/as civiles de la entidad, de manera permanente.

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

Artículo 55.- Obligaciones del MEF:

El MEF, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) Proponer, cumplir y hacer cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los/as servidores/as del MEF, dentro del marco constitucional.
- b) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los/as servidores/as civiles, así como promover y coordinar acciones de bienestar y desarrollo social, cultural y ético de los mismos.
- c) Proporcionar al/a la servidor/a civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e) Capacitar a los servidores/as civiles del MEF en el marco del PDP.
- f) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los/as servidores/as civiles del MEF, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- g) Brindar al/a la servidor/a civil que se incorpora a laborar al MEF, la inducción correspondiente a cargo de la ORH de la OGA.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:24 COT
Motivo: Doy V° B°

- h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el MEF.
- i) Prestar debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/as servidores/as civiles.
- j) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/de la servidor/a que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- k) Otorgar, previa solicitud del/de la servidor/a civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- l) Informar oportunamente al/ a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por el MEF y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (en adelante, CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los/as servidores/as civiles sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; así como, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle y de ser el caso recomendar la paralización o suspensión de un trabajo en el que se advierta el riesgo o accidente inminente conforme a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:37:51 COT
Motivo: Doy V° B°

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

Artículo 56.- Derechos de los/as servidores/as civiles

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

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- c) Percibir las remuneraciones y demás beneficios estipulados por Ley.
- d) Gozar de programas asistenciales de salud.
- e) Gozar de descanso semanal y vacacional de acuerdo a los dispositivos legales y la normatividad interna.
- f) Tener un espacio físico acorde para el desarrollo de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil.
- g) Recibir orientación o inducción cuando ingresa a laborar al MEF, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución.
- h) Exponer ante su jefe/a inmediato/a las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.
- i) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del MEF.
- j) Formular reclamos, a través de los canales de comunicación pertinentes,



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:27 COT
Motivo: Doy V° B°

- cuando considere que se han vulnerado sus derechos sociolaborales.
- k) Recibir del MEF, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
 - l) Afiliarse a un régimen de pensiones de su elección (AFP-ONP).
 - m) Acceder a sus boletas de pago mensual y obtener el Certificado o Constancia de Trabajo.
 - n) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
 - o) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
 - p) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables según su régimen laboral de los/las servidores.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:37:55 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 57.- Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles:

57.1. Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el/la servidor/a civil del MEF tiene las siguientes obligaciones:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, las normas, directivas y procedimientos establecidos por el MEF, y demás normas vigentes conforme a Ley.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores y usuarios.
- c) Cumplir oportuna y eficazmente las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y absoluta imparcialidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- e) Informar a su jefe/a inmediato/a de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.
- f) Guardar reserva absoluta, durante y después de su período de trabajo, sobre cualquier actividad e información secreta, reservada y confidencial del MEF.
- g) Portar en lugar visible su fotocheck, durante la jornada de servicio.
- h) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- i) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y bienes del MEF y no disponer estos en beneficio propio o de terceros; así como, conservarlos en buen estado.
- j) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por el MEF y permanecer en las instalaciones de la Entidad, salvo por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
- k) Registrar en forma personal su ingreso y salida de las instalaciones del MEF.
- l) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- m) Permitir revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir del MEF.
- n) Respetar y acatar las disposiciones implementadas en el marco del Sistema de Control Interno.
- o) Participar en los cursos de capacitación en los que el MEF lo haya designado para participar.
- p) Comunicar, a través de los mecanismos establecidos, a la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos y/o ORH de la OGA y/o Secretaria Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los actos delictivos, faltas disciplinarias o



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:30 COT
Motivo: Doy V° B°

irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.

- q) Informar inmediatamente y por escrito a la ORH de la OGA, los cambios de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios y otros. De no comunicar el/la servidor/a civil la actualización de estos datos, la ORH de la OGA actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.
- r) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto y encuestas de clima laboral.
- s) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, Software y correo electrónico institucional que se imparten en el MEF, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- t) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- u) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la ORH de la OGA.
- v) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MEF.
- w) Presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- x) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- y) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que el MEF establezca para tal efecto
- z) Realizar la entrega de cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.

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

Artículo 58.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles están prohibidos a:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al MEF.
- b) Proporcionar al MEF información falsa o adulterar dicha información.
- c) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados al MEF, sin estar autorizado para ello.
- d) Portar armas dentro de las instalaciones del MEF, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- e) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada del MEF.
- f) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquier



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:35 COT
Motivo: Doy V° B°

que sea la modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de realizar funciones propias de su puesto.

- g) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos del MEF.
- h) Simular enfermedad.
- i) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás leyes vigentes.

CAPÍTULO XIV ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL MEF

Artículo 59.- Ética e integridad en el MEF

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



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:38:04 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 60.- Lucha contra la corrupción

El MEF 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 General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.

Artículo 61.- Principios, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles del MEF

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

Artículo 62.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

- 62.1. Todo/a servidor/a civil del MEF se encuentra obligado a reportar a su jefe/a inmediato y/o denunciar ante la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos y/o ORH de la OGA y/o Secretaria 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.
- 62.2. 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 XV LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN

Artículo 63.- Falta Disciplinaria

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 64.- Tipos de faltas administrativas

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

64.1. Faltas Leves:

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el RISC contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

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

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas, del presente Reglamento.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el período de un mes (30 días calendarios).
- c) Las ausencias injustificadas por al menos (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o menos de catorce (14) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros/as de trabajo.
- e) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes.
- f) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/ de la servidor/civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el MEF.
- j) Incurrir en omisiones respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- k) El incumplimiento de funciones, órdenes en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al MEF.
- l) Omitir información a sus jefes/as sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al MEF.
- m) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante la jornada de servicio.
- n) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- o) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- p) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del MEF.
- q) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen del MEF y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- r) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del MEF y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.
- s) 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 deliberadamente los registros de control de asistencia presencial.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:38:08 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:41 COT
Motivo: Doy V° B°

- t) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- u) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe/a inmediato.
- v) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el MEF
- w) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el MEF.
- x) Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.
- y) 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.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:38:12 COT
Motivo: Doy V° B°

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

64.2. 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° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 98 del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPÍTULO XVI TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 65.- Causas del término del vínculo laboral

- 65.1. Son causas del término del vínculo, las previstas por ley de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.
- 65.2. El/La servidor/a civil al culminar la relación laboral con el MEF recibirá un certificado de trabajo.

Artículo 66.- De la renuncia

- 66.1. En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe/a inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.
- 66.2. Para la efectividad de la renuncia, el jefe/a inmediato deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (01) día; bajo responsabilidad. La ORH de la OGA, formalizará la extinción del vínculo laboral.
- 66.3. Extinguida la relación laboral, conforme a las normas del régimen laboral al que pertenezca, a excepción de la causal de fallecimiento; los/as servidores/as civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto por el MEF.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:44 COT
Motivo: Doy V° B°

- 66.4.** Extinguido el vínculo laboral, ORH de la OGA procede a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al/a la servidor/a civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

Artículo 67.- Entrega de cargo

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

- 67.2.** La entrega de cargo comprenderá como mínimo la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado/a al/a la servidor/a civil.



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:38:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CAPITULO XVII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual

El MEF promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores/as, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempladas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 69.- Medidas de prevención y difusión

La ORH de la OGA es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos/as los/as servidores/as del MEF sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.

Artículo 70.- Procedimiento de denuncia por actos de hostigamiento sexual

Cualquier servidor/a civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la ORH de la OGA y/o Secretaria Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien realizará las acciones de conformidad con los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas", aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

CAPITULO XVIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 71.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral.

- 71.1.** La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los/as servidores/as y su organización sindical, quienes, a



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:48 COT
Motivo: Doy V° B°

través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia

- 71.2.** Los/as servidores/as civiles están obligados/as a participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el MEF, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.
- 71.3.** Todo/a servidor/a civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.

Artículo 72.- Medidas de seguridad y salud

- 72.1.** El MEF establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.
- 72.2.** Los/as servidores/as civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MEF, bajo responsabilidad.

Artículo 73.- Accidentes de trabajo

- 73.1.** Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la ORH de la OGA, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencia.
- 73.2.** Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al tópico de la entidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponderá al/a la Directora/a de la Oficina General de Administración, emitir las disposiciones y/o lineamientos que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, así como establecer el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente, dentro de los límites del respeto a los derechos del/de la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA.- Los artículos 14,15,16,17,18,19,20,21, 22, 23 y 24 del presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles serán aplicables únicamente a aquellos/as servidores/as que realizan funciones de manera presencial. Mientras se encuentre vigente el Estado de Emergencia, los/as servidores/as que realizan labores en las diferentes modalidades de trabajo se encuentran sujetos a las disposiciones y normativa interna aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas en virtud de lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y la Autoridad Sanitaria competente, en cuanto a horario y jornada laboral.

TERCERA.- El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia. Todas las modificaciones del RISC, serán puestas en conocimiento a través de la intranet institucional y adicionalmente, al correo electrónico de los/as servidores/as civiles.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 18/05/2021
12:38:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CUARTA.- Los/as Directores de órganos y unidades orgánicas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA.- El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, siendo vigente a partir de su publicación; y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente.

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



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/05/2021
15:38:25 COT
Motivo: Doy V° B°