



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 23/10/2023
14:36:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/10/2023
18:35:36 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución de Secretaría General

Lima, 23 de octubre del 2023

No.051-2023-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 - RISC, 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° 020-2021-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, mediante el Informe N° 01-2023-EF/49.01 la Oficina General de Recursos Humanos propone la aprobación de un nuevo Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Economía y Finanzas;

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° 331-2023-EF/41;

Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/10/2023 16:01:48
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SIME ISLA Monica Patricia
FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/10/2023
14:28:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



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/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CCBGECH



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 5
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 23/10/2023
14:36:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SE RESUELVE:

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 5 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° 020-2021-EF/13.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución de la Secretaría General en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), así como en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal mediante correo electrónico.



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/10/2023 16:01:51
COT
Motivo: Doy V° B°

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 23/10/2023
18:35:31 COT
Motivo: Firma Digital

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



Firmado Digitalmente por
SIME ISLA Monica Patricia
FAU 20131370645 soft
Fecha: 23/10/2023
14:28:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



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/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CCBGECH



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: 19/10/2023
11:28:50 COT
Motivo: Doy V° B°

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

ÍNDICE

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	11
CAPÍTULO VII – DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES	14
CAPÍTULO VIII – REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	14
CAPÍTULO IX – CAPACITACIÓN	15
CAPÍTULO X – GESTIÓN DEL BIENESTAR CLIMA Y CULTURA LABORAL	16
CAPÍTULO XI – EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL	16
CAPÍTULO XII – ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DEL MEF	17
CAPITULO XIII – DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	18
CAPÍTULO XIV – ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL MEF	21
CAPÍTULO XV – LISTADO DE FALTAS QUE ACARREA LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN	22
CAPÍTULO XVI – TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	24
CAPITULO XVII – PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	25
CAPITULO XVIII – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	26



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 19/10/2023
14:24:32 COT
Motivo: Doy V° B°

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

CAPÍTULO 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 Recursos Humanos 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, con excepción de los/as servidores/as de confianza y de libre designación y remoción señalados en los instrumentos de gestión respectivos, será a través de Concurso Público de Méritos. 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.

Artículo 5.- Requisitos para la incorporación

Indistintamente del puesto, toda persona que se incorpore al MEF debe cumplir de manera previa a su vinculación 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 (REDERECEI), 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 puesto o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

El MEF, a través de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) 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 OGRH, 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, dependiendo del puesto del/de la servidor/a.

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 OGRH 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 OGRH presume que la información y la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en 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 OGRH, 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.

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 la 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 OGRH 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 OGRH, 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.

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 OGRH.

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.** La jornada de servicio se desarrolla de lunes a viernes en uno de los siguientes horarios:

Tipo	Horario de Ingreso	Horario de salida
Tipo 1	07:30 horas	16:30 horas
Tipo 2	08:30 horas	17:30 horas
Tipo 3	09:30 horas	18:30 horas

- 16.3.** El/La servidor/a, independientemente del régimen laboral al que pertenece, elige el horario de trabajo para la prestación de servicios, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a, lo cual debe ser comunicado a la OGRH, de manera oportuna.

Artículo 17.- Horarios especiales

De manera excepcional, la OGRH, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por caso fortuito o fuerza mayor, por necesidad de servicio institucional o por otras causas debidamente justificadas, 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 12:30 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 OGRH, 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 OGRH.
- 19.2.** Indistintamente de la modalidad de trabajo, 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 o la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la OGRH.
- 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 OGRH.
- 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 debe salir de las instalaciones del mismo, salvo por comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a.

Artículo 22.- Tardanza y tolerancia para el ingreso

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

Horario	Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3
Tolerancia	7:31 a 7:55 horas	8:31 a 8:55 horas	9:31 a 9:55 horas
Tardanza	Pasada las 7:55 horas	Pasada las 8:55 horas	Pasada las 9:55 horas

22.2. La entidad otorga a la hora de ingreso una tolerancia de veinticinco (25) minutos por día, con un límite máximo de cien (100) 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.

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 OGRH.

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:

- a) No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
- b) Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) 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 y/o autoridad, al titular del órgano o unidad orgánica donde labora y/o a la OGRH, 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.
- 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 OGRH.

Artículo 26.- Tipos de permiso

Los permisos pueden ser: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; y, iii) sujetos a compensación.

26.1. Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneraciones, podrán ser compensables de acuerdo a los límites establecidos por la OGRH. 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 o liquidación de gastos, por la atención recibida y copia de la receta médica con la fecha de emisión del CMP. De contar con resultados de exámenes auxiliares, debe adjuntar una copia obligatoriamente. En el caso de hospitalización, adjuntar adicionalmente, epicrisis y reporte operatorio, de ser el caso.
- b) Por gravedad.-** 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.

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 está supeditado a las necesidades de servicio y a la conformidad previa del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo ser comunicado a la OGRH.

26.3. Permisos sujetos a compensación

Son aquellos permisos por motivos personales sujetos a compensación, se otorgan por horas y se canalizan a través del sistema de asistencia web del MEF. Dicho permiso debe ser autorizado y solicitado al/a la jefe/a inmediato/a mediante correo electrónico con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles.

La solicitud se entenderá aceptada automáticamente si no es rechazada hasta el día hábil previo a la fecha del permiso.

26.4. Ningún tipo de permiso será utilizado 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 OGRH, 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: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; iii) a cuenta de período vacacional; y, iv) sujeta a compensación, 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.
- 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. Excepcionalmente y por única vez, se puede exonerar al/a la servidor/a de contar con un (01) año de servicios para acceder a la licencia, previa autorización de su jefe/a inmediato/a y la OGRH.

- b) En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.
- c) Para los servidores bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, pudiendo ser renovado de manera acumulativa, por única vez, por un periodo adicional al máximo permitido.
- 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.
- e) Si comprende días feriados, éstos también son computados.
- f) 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. Licencia sujeta a compensación

Previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a se puede otorgar una licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, hasta por un máximo de cuarenta (40) días calendario al año, en caso que el/la servidor/a o su familiar directo (primer y segundo grado de conseguida y primero de afinidad o en caso de unión de hecho o convivencia) tenga neoplasia maligna, enfermedades raras, degenerativas, accidentes graves u otra enfermedad terminal debidamente acreditadas, a fin de que el/la servidor/a realice atenciones o acciones de acompañamiento.

Esta licencia se otorgará al término de los beneficios otorgados en virtud a la Ley N° 30012.

- 28.5. El procedimiento para solicitar las licencias, es aprobado por la OGRH.

CAPÍTULO VI MODALIDAD DE DESCANSO SEMANAL 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 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 compensables

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.

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.

30.3. Las vacaciones de los funcionarios se programan y aplican de acuerdo con las disposiciones reguladas en la Ley N° 30057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

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 OGRH, 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 OGRH, 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 OGRH 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.

- 32.2.** A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad de servicio, el/la Director/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.

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 OGRH.

Artículo 34.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El/La servidor/a podrá solicitar por escrito a la OGRH, 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 récord 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

El/La servidor/a puede solicitar la acumulación de períodos de descanso vacacional, lo cual podrá ser autorizado de manera excepcional por el/la jefe/a inmediato/a con comunicación a la OGRH, teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el régimen laboral del/de la servidor/a civil, respetando el límite permitido por el marco legal vigente.

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.

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 OGRH, 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 de manera previa al inicio de su 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.

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 obligado 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. Las remuneraciones son la contraprestación a cargo del MEF por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

- 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 las 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.
- 44.4.** Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política remunerativa del MEF para cada uno de los niveles remunerativos y/o disposiciones legales establecidas para tal fin

Artículo 45.- Monto de las remuneraciones

- 45.1.** La remuneración son fijadas por el MEF teniendo en consideración los rangos establecidos. La remuneraciones que corresponde al/a la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo.
- 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.

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 OGRH, 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.

CAPÍTULO X GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL

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 OGRH aprueba el Plan de Bienestar Social para cada ejercicio fiscal.

Artículo 50.- Clima y cultura 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.

El MEF y sus servidores/as deben promover los valores culturales, a fin de contribuir con el entorno más propicio para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 51.- Publicidad de las actividades de bienestar

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar, clima y cultura laboral 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

El objetivo de la evaluación de desempeño es 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 OGRH, 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 normal desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus 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.
- l) Realizar visitas de verificación de descansos y/o licencias médicas, en los domicilios declarados por los/as servidores/as civiles.

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 OGRH.
- 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.

CAPÍTULO 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/as.
- 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) Acceder a las actividades programadas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras relacionadas a promover una cultura de prevención y riesgos en el trabajo.
- 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, 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.

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/as, 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)** Asistir a la orientación o inducción cuando ingresa a laborar al MEF, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución, bajo responsabilidad.
 - n)** Permitir revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir del MEF.
 - o)** Respetar y acatar las disposiciones implementadas en el marco del Sistema de Control Interno.
 - p)** Participar en los cursos de capacitación en los que el MEF lo haya designado para participar.
 - q)** Comunicar, a través de los mecanismos establecidos, a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional y/o OGRH y/o Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
 - r)** Informar inmediatamente y por escrito a la OGRH, 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 OGRH actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.
 - s)** Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto y encuestas de clima y cultura laboral.
 - t)** Participar activamente en las actividades o eventos que organice la OGRH para promover los Valores Culturales del MEF.
 - u)** 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.
 - v)** Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
 - w)** 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 OGRH.
 - x)** Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MEF.
 - y)** Presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
 - z)** No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
 - aa)** 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
 - bb)** 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. Asimismo, en los supuestos de suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, imposición de medida cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor/a sea objeto de una acción de desplazamiento, tiene la obligación de realizar la entrega de cargo de toda la documentación asignada y pendiente de atención.

- 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 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.

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, a través de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.

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 Prevención e Integridad Institucional y/o 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.
- 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.

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 incurrir 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 menores a tres (3) días consecutivos o menores a cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o menores a quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- 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.
- 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.

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 OGRH, en un plazo no mayor a un (01) día; bajo responsabilidad. La OGRH, 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.
- 66.4.** Extinguido el vínculo laboral, OGRH 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 su vínculo o se encuentren bajo los siguientes supuesto: suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, imposición de medida cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor/a sea objeto de una acción de desplazamiento, 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, documentos pendientes por atender, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado/a al/a la servidor/a civil.

CAPÍTULO 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° 014-2019-MIMP.

Artículo 69.- Medidas de prevención y difusión

La OGRH 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 capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

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 OGRH 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.

CAPÍTULO 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 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.
- 72.3.** 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 73.- Accidentes de trabajo

- 73.1.** Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la OGRH, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencia.
- 73.2.** Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo/a o accidentado/a debe ser conducido de inmediato al tópico de la entidad o a un centro de salud por un representante del equipo médico institucional, para la atención de la emergencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponde al/a la Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, 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.- El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles puede 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, son puestas en conocimiento a través de la intranet institucional y adicionalmente, al correo electrónico de los/as servidores/as civiles.

TERCERA.- 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 General de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles tiene 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.

QUINTA.- La Oficina General de Recursos Humanos, 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.