

REPUBLICA DEL PERU



Resolución de Secretaría General N° 052 -2018-MINAM

Lima, 10 AGO. 2018

VISTOS; el Informe N° 093 y N° 148-2018-MINAM/SG/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 220-2018-MINAM/SG/OGPP/OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° 600-2018-MINAM/SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 478-2018-MINAM/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 024-2016-MINAM, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Ambiente;

Que, a través del Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, en el cual se establece la nueva estructura orgánica y las funciones de los órganos y de las unidades orgánicas de la entidad;

Que, con Informe N° 093 y N° 148-2018-MINAM/SG/OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos remite y sustenta el proyecto de un nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Informe N° 220-2018-MINAM/SG/OGPP/OPM y el Memorando N° 600-2018-MINAM/SG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Ambiente contiene información sistematizada y secuencial sobre los aspectos relativos a las relaciones y condiciones laborales a las que están sujetos los servidores civiles del Ministerio del Ambiente; habiéndose verificado su alineamiento y coherencia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, por lo que emite opinión favorable para su aprobación;



Que, con Informe N° 478-2018-MINAM/SG/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación del Reglamento en mención;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y, el Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio del Ambiente, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 024-2016-MINAM.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos difunda a los/as Servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente los alcances del Reglamento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución de Secretaría General.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio del Ambiente (www.minam.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


.....
José Valdivia Morón
Secretario General





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE





INDICE – REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES.

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE SERVIDORES/AS CIVILES 6

CAPÍTULO III - LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO 8

CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA 9

CAPÍTULO V - INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS 10

CAPITULO VI- DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL 14

CAPÍTULO VII - ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DEL MINAM 15

CAPITULO VIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES 17

CAPÍTULO IX - ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE 19

CAPÍTULO X - PLAN DE BIENESTAR DEL MINAM 20

CAPÍTULO XI - DE LA REMUNERACIÓN Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 20

CAPÍTULO XII – DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL 21

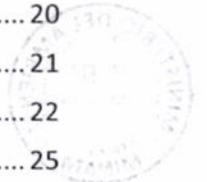
CAPÍTULO XIII - RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 22

CAPÍTULO XIV - TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO 25

CAPITULO XV - PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 25

CAPITULO XVI - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 27

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 28





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE - RIS

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (en adelante "RIS"), es el instrumento de gestión interna que tiene por objeto regular las relaciones y condiciones laborales a las que se sujetan los/las servidores/as civiles en el Ministerio del Ambiente, en adelante MINAM.

Artículo 2.- Finalidad

El RIS del MINAM, tiene por finalidad:

- 2.1 Dar a conocer a los/las servidores/as civiles del MINAM, el contenido de sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones a los que están sujetos en virtud de las normas y disposiciones legales vigentes, para que puedan cumplir a cabalidad sus funciones.
- 2.2 Regular las relaciones entre el MINAM y los/las servidores/as civiles a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.
- 2.3 Establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el MINAM, señalando los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles y del MINAM, promoviendo el buen ambiente laboral.

Artículo 3.- Alcance

Es de obligatorio cumplimiento por todo aquel servidor/a civil al que se refiere el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como a los contratados/as en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y del Decreto Ley N° 25650, Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en lo que les resulte aplicable conforme a su régimen contractual.

Artículo 4.- Órgano Responsable

La Oficina General de Recursos Humanos, es la responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. No obstante lo señalado, todos los funcionarios y directivos públicos del MINAM, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, debiendo informar al/a Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 5.- Modificación

El RIS 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 RIS serán puestas en conocimiento a través de la intranet institucional y adicionalmente al correo electrónico de los/as servidores/as civiles.



Artículo 6.- Carácter enunciativo y no limitativo de las normas

Las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el/la servidor/a civil y el MINAM; así como, las normas propias de la administración pública.

El MINAM dentro de su poder de dirección, podrá emitir normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de sus servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 7.- Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, sus normas modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria realizada mediante Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30012, Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento que estableció prohibiciones incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Reglamento de la Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 068-2011-MINAM, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de diferentes órganos del Ministerio del Ambiente.





- Resolución Vice Ministerial N° 005-2017-MTPE/2, que aprueba el documento denominado "Guía Práctica para la prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el lugar de trabajo en el Sector Privado y Público".

CAPÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 8.- Ingreso al MINAM

El ingreso de todo/a servidor/a civil al MINAM, con excepción de los cargos de libre designación y remoción, 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.

La selección y contratación de los/las servidores/as civiles del MINAM se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión del MINAM 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 la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, y la disposición presupuestal del MINAM.

Artículo 9.- Requisitos para el Ingreso

Toda persona que postule a algún cargo en el MINAM, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Estar 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 administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia de la convocatoria.
- f) 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.
- g) Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señalen las leyes o las respectivas convocatorias o proceso de selección.

Artículo 10.- Información que deben presentar los servidores civiles

Todo/a servidor/a civil que ingrese al MINAM deberá, previamente suscribir su contrato laboral, llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Oficina General de Recursos Humanos, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen.

El MINAM en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, presume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las servidores/as civiles son verdaderos.

La Oficina General de Recursos Humanos en mérito al principio de privilegio de controles posteriores, realizará la verificación posterior de la documentación presentada por los/las servidores/as civiles, de acuerdo a lo previsto en el inciso a) del artículo 174 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en caso



de identificarse de manera fehaciente e indubitable cualquier información inexacta y/o documento falso proporcionado por el/la servidor/a civil, se efectuará la rescisión del contrato respectivo, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, así como el inicio de acciones legales y administrativas correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 11.- Proceso de inducción

El MINAM brindará al/a la servidor/a civil ingresante, como mínimo, la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como el Código de Ética de la Función Pública, el RIS, instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.

Artículo 12.- Del documento de identificación del servidor civil.

El/la servidor/a civil que ingrese a laborar al MINAM, recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al/a la servidor/a civil como tal; su uso es obligatorio, personal e intransferible y sólo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de efectuar la denuncia policial respectiva y remitir una copia de la misma a la Oficina General de Recursos Humanos.

Para el caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil deberá asumir el costo de reproducción del mismo.

El fotocheck otorgado al/a la servidor/a civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral.

Artículo 13.- Periodo de Prueba

Es aquel periodo de adecuación al cual se sujeta el/la servidor/a civil, de corresponder al régimen laboral al que pertenezca, a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en que ha sido contratado.

Artículo 14.- Legajo personal

La Oficina General de Recursos Humanos, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/las servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo en él la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Los/las servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la Oficina General de Recursos Humanos, 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.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil en su legajo personal.



Artículo 15.-Impedimentos para laborar en el MINAM

No podrán laborar en el MINAM, aquellas personas que tengan impedimento legal emanado de una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, que disponga la inhabilitación para ejercer la profesión, contratar con el Estado o ejercer la función pública, así como aquellas que se encuentren consignadas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

De igual manera se encuentran impedidos de laborar para el MINAM, aquellas personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos – REDERECEI y aquellas personas que cuenten con sentencia condenatoria, consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos establecidos en el artículo 261 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 16.- 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, HORARIO DE SERVICIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 17.- Jornada y Horario de servicios

La jornada ordinaria de trabajo son las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal.

En el MINAM la jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes con una duración de ocho (8) horas diarias, de acuerdo al siguiente horario:

HORARIO DE TRABAJO	
Ingreso	Salida
08:30 horas	17:30 horas

Ningún/a servidor/a civil podrá ingresar a las instalaciones del MINAM con posterioridad al horario de su salida o en días no laborables, salvo que cuente con autorización de su jefe inmediato, por una razón debidamente justificada

Artículo 18.- Jornadas y Horarios especiales

La Oficina General de Recursos Humanos, atendiendo a razones de servicio, podrá autorizar horarios y/o turnos especiales; previo sustento de la necesidad y/o solicitud del jefe inmediato, siempre y cuando dicho horario no altere la jornada ordinaria de trabajo; para lo cual deberá seguirse el presente procedimiento:

- a) Solicitud fundamentada del/de la servidor/a civil que cuente con la conformidad del Jefe inmediato; o, la solicitud del jefe inmediato
- b) Aprobación de la Oficina General de Recursos Humanos.





Artículo 19.- Horario de Refrigerio

El/la servidor/a civil tiene derecho a una (01) hora para tomar refrigerio, el que será disfrutado entre las 13:00 y 14:00 horas; la misma que no está comprendida dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

El/la servidor/a civil debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, en los ambientes que el MINAM determine para ello, o fuera de las instalaciones.

Por necesidad de servicio y previa comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos, el Jefe inmediato podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio, el cual deberá tomarse entre las 12:00 y las 15:00 horas.

CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 20.- Control de asistencia

El control de asistencia de los/las servidores/as civiles estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

Cada servidor/a tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control establecidos por el MINAM.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la Oficina General de Recursos Humanos.

No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles cuya responsabilidad y naturaleza funcional son considerados como funcionario público, empleado de confianza y directivo público, de acuerdo a su régimen de contratación.

Artículo 21.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida

Cualquier factor no atribuible al servidor civil, que ocasione la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportada inmediatamente a la Oficina General de Recursos Humanos.

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 servidor civil, serán consideradas como inasistencias.

Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacerse registrar la suya por otra persona se encuentra prohibido y sujeto a la sanción correspondiente.

Artículo 22.- Obligación de constituirse en el puesto de trabajo





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Una vez ingresado/a al centro de labores, el/la servidor/a civil no podrá salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivo de licencia, comisión de servicio o permiso debidamente autorizados por el jefe inmediato, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondiente.

Se encuentra permitido salir de las instalaciones del MINAM, dentro del horario de refrigerio.

Artículo 23.- Tolerancia para el ingreso a laborar

Se otorgará tolerancia para el registro del/de la servidor/a civil en los sistemas establecidos por el MINAM, después del horario establecido como ingreso en la Entidad y hasta 120 minutos durante el periodo de un mes; lo cual podrá ser compensado al final de la jornada laboral en el día de ocurrida la tardanza, o a más tardar en la semana siguiente de ocurrida; todas las compensaciones deberán realizarse dentro del mes de ocurrida la tardanza. Los minutos que no sean compensados serán descontados.

El exceso de la tolerancia establecida en el párrafo anterior hasta los doscientos 200 minutos durante el periodo de un mes, será tipificado como falta disciplinaria leve, de acuerdo a lo regulado en el presente reglamento; y, conllevará al descuento de manera proporcional por los minutos en sobretiempo, de acuerdo al siguiente detalle:

Valor del minuto de tardanza	=	$\frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{(30 \text{ días} \times \text{horas laborables} \times 60 \text{ minutos})}$
------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El exceso de los doscientos (200) minutos establecidos en el párrafo anterior, en el periodo de un mes, configurará el incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral conforme a lo establecido en el artículo 85° de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

Artículo 24.- Compensación por Sobretiempo

Las horas trabajadas fuera del horario o jornada laboral, pueden ser compensadas hasta en el mes siguiente de realizado el trabajo de sobretiempo; caso contrario, no podrán ser gozadas.

La permanencia no autorizada del/de la servidor/a civil en las instalaciones del MINAM no genera derecho a compensación alguna.

CAPÍTULO V - INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25.- De la Inasistencia

La inasistencia es la inconcurrencia al centro de labores, pueden ser justificadas o injustificadas, esta última dará lugar al descuento correspondiente:

25.1 Inasistencias justificadas:



Se considerará inasistencias justificadas a los siguientes supuestos:

- a) Comisión de servicios, las cuales deben ser informadas a través del sistema habilitado por el MINAM a la Oficina General de Recursos Humanos previa aprobación del jefe inmediato.
- b) Licencias, debiendo haberse tramitado conforme a lo previsto en el artículo 30 de este Reglamento.
- c) Por enfermedad, debiendo comunicar tal hecho, el mismo día de ocurrido, al Jefe inmediato. Estas inasistencias deberán sustentarse ante la Oficina General de Recursos Humanos con el descanso médico respectivo, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas siguientes de ocurrida la inasistencia.
- d) Compensación por sobretiempo, debiendo ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente Reglamento.

25.2 Inasistencias injustificadas:

Las inasistencias injustificadas darán lugar a la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia al MINAM sin la autorización del Jefe Inmediato
- b) Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La inasistencia que no se justifique en una causal legal debidamente comprobada.

Artículo 26.- De los permisos

Los permisos constituyen la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, la misma que será autorizada por el Jefe inmediato.

El permiso no podrá ser otorgado por más de cinco (5) horas por día y para la tramitación del mismo deberá utilizarse el sistema habilitado por el MINAM.

Para el otorgamiento de permisos, los/as servidores/as civiles deberán utilizar los mecanismos establecidos por el MINAM, debiendo completar su respectiva papeleta de permiso.

Artículo 27.- Tipos de Permiso

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración de acuerdo al siguiente detalle:

27.1 Permisos con Goce de remuneración:

Este permiso es de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento; aplicándose a los siguientes supuestos:

- a) Por enfermedad y/o atención médica que impida al/a la servidor/a civil continuar con sus labores, estos deben justificarse con la constancia de atención médica y/o certificado médico.



- 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 inmediato con anticipación.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.
- d) Por capacitaciones brindadas y/o autorizadas por el MINAM.
- e) Por lactancia, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731; se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.
- f) Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones internas establecidas por el MINAM
- g) Otros permisos de acuerdo a Ley que corresponda.

27.2 Permisos Sin Goce de remuneración:

Los permisos sin goce de remuneraciones son concedidos por la Oficina General de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior; para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones internas emitidas por el MINAM.



Artículo 28.- Licencia

La licencia constituye 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 Oficina General de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante.



Artículo 29.- De los tipos de licencia

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

29.1 Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo.
- b) Por descanso pre y post natal, se otorgará conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad se concede al servidor civil cuatro (4) días hábiles de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- d) Por adopción de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.
- f) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres e hijos, conforme a la Ley N° 30012.
- g) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, conforme a las normas vigentes.





- h) Por citación expresa: judicial y/o policial. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva.
- i) Por capacitación. Se otorgará para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las personas.
- j) Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente y a las disposiciones internas establecidas por el MINAM
- k) Por onomástico. Se concede al/a la servidor/a civil un (01) día de descanso por su onomástico. De caer el onomástico en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los cinco (5) días posteriores.
- l) Otras licencias de acuerdo a Ley.

29.2 Licencias sin goce de remuneración por motivos particulares:

Las licencias sin goce de haber son concedidas por la Oficina General de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior; para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y los límites establecidos por cada régimen laboral.

Artículo 30.- Trámite para el otorgamiento de Licencias

Para el trámite de otorgamiento y goce de licencias deberá seguirse el siguiente procedimiento:

30.1 El trámite de las licencias autorizadas por ley, con excepción de las licencias por enfermedad, se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte del/de la servidor/a su Jefe inmediato, quien deberá trasladar la documentación a la Oficina General de Recursos Humanos, cumpliendo los requisitos establecidos para cada caso en concreto.

30.2 En caso de las licencias sujetas a discrecionalidad de la entidad, se inicia con la solicitud del/de la servidor/a civil dirigida a su jefe inmediato, quien deberá trasladar la documentación a la Oficina General de Recursos Humanos, contando con su opinión favorable o desfavorable. En este supuesto, la sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada por el jefe inmediato, la ausencia del servidor se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectivos.

Para todos los casos, corresponde al Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos emitir comunicación al/a servidor/a civil sobre la procedencia o improcedencia de su solicitud. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria en caso corresponda

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días, la Oficina General de Recursos Humanos deberá emitir Resolución Directoral. Para todos los demás supuestos, podrá emitirse un Memorándum al/a la servidor/a otorgando la licencia solicitada.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

CAPITULO VI- DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Artículo 31.- Del Derecho al Descanso Semanal

El descanso semanal obligatorio se regula por los dispositivos legales vigentes de la materia. El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el Jefe inmediato o el superior jerárquico, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Del Derecho a las Vacaciones Anuales

El/La servidor/a civil tiene derecho a treinta (30) días calendarios de vacaciones, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el MINAM. De no existir acuerdo, el MINAM establecerá la oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 33.- De la Aprobación del Rol Anual de Vacaciones

La Oficina General de Recursos Humanos, coordinará con los órganos y unidades orgánicas, la formulación y programación del rol anual de vacaciones de todos los servidores/as civiles del MINAM.

Esta acción deberá iniciarse y concluirse con la emisión del respectivo documento que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio.

La Oficina General de Recursos Humanos pondrá en conocimiento a los/las servidores/as civiles las respectivas programaciones de vacaciones.

Artículo 34.- De la Modificación del Rol Vacacional

La programación anual de vacaciones será de estricto cumplimiento y solo podrá ser modificada con un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, previa coordinación con el servidor civil y aprobación del jefe inmediato del/de la servidor/a civil, en función a la necesidad del servicio; debiendo ser comunicada la citada modificación a la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 35.- Del Goce del Derecho del Servidor Civil a Vacaciones

Todo/a servidor/a civil estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos en la Ley. El/la servidor/a civil debe disfrutar del descanso preferentemente en forma ininterrumpida. Excepcionalmente, por necesidades de servicio o a solicitud del servidor civil, se podrá autorizar el goce vacacional por períodos de no menores de siete (07) días calendario.



Artículo 36.- Inicio del Periodo de Goce Vacacional

La Oficina General de Recursos Humanos, deberá autorizar el inicio del período de goce vacacional emitiendo para tal efecto el correspondiente comunicado, el cual será remitido al/a la servidor/a civil con copia a su jefe inmediato.

Artículo 37.- Acumulación del Periodo Vacacional

La acumulación del periodo vacacional podrá ser autorizada de manera excepcional, para lo cual se tendrá cuenta el régimen laboral del/de la servidor/a civil y la necesidad del servicio; debiendo comunicarse tales supuestos a la Oficina General de Recursos Humanos.

Artículo 38.- El Derecho Vacacional es Irrenunciable

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales.

Artículo 39.- Acciones a realizar por Goce Vacacional

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



CAPÍTULO VII - ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DEL MINAM

Artículo 40.- Atribuciones del Ministerio del Ambiente:

Constituyen atribuciones del MINAM en materia de personal, sin perjuicio de las contenidas en su Reglamento de Organización y Funciones:

- 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 MINAM imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- Seleccionar, contratar e incorporar al nuevo personal del servicio civil, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/las 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;
- Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- 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 MINAM.
- Fijar y modificar el horario del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades.





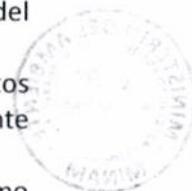
- g) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- h) Realizar las acciones de capacitación que correspondan a los/las servidores/as civiles.
- i) Ejecutar periódicamente los procesos de gestión del rendimiento del desempeño del/de la servidor/a civil.
- j) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- k) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los/las servidores/as civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el MINAM 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 la Entidad como empleador.

Artículo 41.- Obligaciones del MINAM:

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

- a) Observar y cumplir estrictamente las leyes laborales aplicables a los/las servidores/as del MINAM, dentro del marco constitucional;
- b) Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los asuntos administrativos de las áreas de personal, especialmente las normas del presente Reglamento.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de servidores/as civiles, así como proponer y coordinar acciones de bienestar social.
- d) Proporcionar al/a la servidor/a civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- e) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes al MINAM.
- f) 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.
- g) Capacitar a los servidores/as civiles del MINAM en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas aprobados en el MINAM.
- h) Difundir los alcances del presente RIS entre los servidores/as civiles del MINAM, 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.
- i) Brindar al servidor civil que se incorpora a laborar al MINAM, la inducción correspondiente a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.
- j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el MINAM.
- k) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los/las 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.

CAPITULO VIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 42.- Derechos de los servidores civiles

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales de cada régimen laboral general (D.L. 276, D.L 728, D.L. 1057 y Ley 30057) vigentes y este RIS, los/las servidores/as civiles del MINAM tienen derecho a:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- c) Percibir una remuneración mensual acorde con la función, cargo o labor que desempeña y conforme a las disposiciones legales.
- d) Percibir los beneficios estipulados por Ley.
- e) Gozar de programas asistenciales de salud.
- f) Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan con los requisitos exigidos por los dispositivos legales y por la normatividad interna.
- g) Tener un espacio físico acorde para el desarrollo de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil.
- h) Recibir una orientación o inducción cuando ingresa a laborar al MINAM.
- i) Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.
- j) Recibir del MINAM, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
- k) Constituir organizaciones sindicales.
- 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) Otros derechos que sean otorgados por disposiciones vigentes.

Artículo 43.- Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles:

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el/la servidor/a civil del MINAM tiene las siguientes obligaciones y deberes:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente RIS, las normas, directivas y procedimientos establecidos por el MINAM, 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, eficaz y transparentemente las funciones que le han sido encomendadas.
- d) Cumplir con las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y con absoluta imparcialidad.
- e) 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.
- f) Informar a su jefe inmediato de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.
- g) Asistir a laborar con vestimenta formal, salvo que las funciones a desarrollar amerite uso de otra indumentaria; asimismo, los días viernes se puede asistir a laborar con ropa casual siempre y cuando no sea incompatible con la labor a desarrollar.
- h) Guardar reserva absoluta, durante y después de su período de trabajo, sobre cualquier actividad e información reservada y confidencial del MINAM.
- i) Portar en lugar visible su fotocheck, durante la jornada laboral.
- j) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- k) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y bienes del MINAM y no disponer estos en beneficio propio o de terceros; así como, conservarlos en buen estado.
- l) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por el MINAM y permanecer en las instalaciones de la Entidad, salvo que por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
- m) Registrar en forma personal su ingreso y salida de las instalaciones del MINAM.
- n) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- o) Permitir la revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir de la MINAM.
- p) No incurrir en actos que constituyan hostigamiento sexual, de acuerdo con la Ley 27942.
- q) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga el MINAM.
- r) Participar en los cursos de capacitación en los que el MINAM lo haya designado para participar.
- s) Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, los actos de indebida conducta de algún servidor/a civil del MINAM.
- t) Informar de forma inmediata y por escrito a la Oficina General de Recursos Humanos 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 servidor civil la actualización de estos datos, la Oficina General de Recursos Humanos actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.
- u) Participar en las evaluaciones laborales que establezca el MINAM, así como en las encuestas de clima laboral.

Artículo 44.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Los/Las servidores/as civiles están prohibidos de:



- a) Proporcionar a la entidad información falsa o adulterar dicha información.
- b) Concurrir a trabajar y/o permanecer en el MINAM, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
- c) Sustituir a otro/a servidor/a civil para efectuar el registro de ingreso y/o salida de la entidad o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- d) Sustraer los bienes muebles o materiales de trabajo del MINAM.
- e) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados al MINAM, sin estar autorizado para ello.
- f) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos/as.
- g) Obtener ventajas indebidas para sí o terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que deben observar en sus actos, en el ejercicio de sus funciones.
- h) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada del MINAM.
- i) 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.
- j) Realizar durante el horario de servicio actividades ajenas al desempeño de sus funciones.
- k) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos del MINAM.
- l) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- m) Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás leyes vigentes.

CAPÍTULO IX - ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Artículo 45.- Ética e Integridad en el MINAM

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

Artículo 46.- Lucha contra la Corrupción

El MINAM desarrolla mecanismos para combatir la corrupción y promover la ética e integridad en la institución, de conformidad con la normativa de la materia.

Artículo 47.- Principios, Deberes y Prohibiciones de los Servidores Civiles del MINAM

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



Artículo 48.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

Todo/a servidor/a civil del MINAM se encuentra obligado a reportar a su jefe inmediato o a denunciar ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.

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

CAPÍTULO X - PLAN DE BIENESTAR DEL MINAM

Artículo 49.- Bienestar en el MINAM

El MINAM 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.

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano responsable de promover, proponer e implementar las actividades relacionadas a clima de bienestar en el MINAM.

Artículo 50.- Clima Laboral.

El MINAM 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.- Reconocimientos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los/as servidores/as o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los/as servidores/as civiles pueden proponer a sus compañeros para la emisión de una felicitación o reconocimiento escrito.

El procedimiento para el otorgamiento de tales reconocimientos será desarrollado en una directiva interna.

Artículo 52.- 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 MINAM, teniendo como finalidad que todos los/las servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

CAPÍTULO XI - DE LA REMUNERACIÓN Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 53.- Pago de la remuneración



La remuneración es la contraprestación a cargo del MINAM por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El MINAM, por razones administrativas y legales, abona la remuneración 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 54.- Monto de la remuneración.

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

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 55.- Compensaciones No Económicas

Las compensaciones no económicas forman parte del conjunto de compensaciones que son otorgadas al servidor civil, a través de bienes o servicios que la entidad gestione o adquiera con la finalidad de motivar y elevar su competitividad.

CAPÍTULO XII – DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 56.- Modalidades de Desplazamiento

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un/a servidor/a civil, según su régimen laboral, por disposición fundamentada del/la jefe/a inmediato/a y autorizada por la Oficina General de Recursos Humanos, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera del MINAM, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde.

Los desplazamientos son:

- Designación
- Rotación
- Destaque
- Encargo de funciones
- Comisión de servicios
- Otras modalidades previstas en el régimen laboral al que pertenece el servidor civil

El procedimiento para la autorización de un desplazamiento de los servidores civiles se realizará de acuerdo con la normativa legal vigente aplicable a los/las servidores/as civiles.



CAPÍTULO XIII - RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 57.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en el MINAM se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular, así como las que emita el MINAM.

Artículo 58.- Servidores/as sujetos a la potestad disciplinaria

58.1 Son servidores/as civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados/as para realizar alguna función en representación del MINAM, mediante acto de designación.
- Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que el MINAM toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario; sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

58.2 Son ex servidores/as para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 260 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

Artículo 59.- Falta Administrativa Disciplinaria

La falta disciplinaria es toda conducta imputable a un/a servidor/a civil que en ejercicio de sus funciones, incumple la normativa legal vigente y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario.

Las faltas administrativas se encuentra tipificadas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057; artículo 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, otras infracciones debidamente tipificadas.

Las reglas aplicables del procedimiento administrativo disciplinario son las establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 60.- Tipos de faltas administrativas

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

60.1 Faltas Leves

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita.



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

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, del Reglamento de Organización y Funciones del MINAM, de las Directivas emitidas, del presente RIS, de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como de las disposiciones de los superiores.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte minutos (120) minutos durante el periodo de un mes y menos a 200 minutos durante el periodo de un mes.
- c) La inasistencia injustificada de uno (1) hasta tres (3) días, ocurrida en un período de treinta (30) días calendario; o de uno (01) hasta cinco (5) días, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- d) La descortesía o falta de respeto a jefes, compañeros de trabajo y administrados.
- e) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al MINAM.
- f) Omitir información a sus jefes sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al MINAM.
- g) Abandonar injustificadamente el área de trabajo.
- h) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrá realizarlas, en caso se encuentre en el centro de labores.
- i) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- j) Consumir dentro de las instalaciones del MINAM bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
- k) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- l) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del MINAM.
- m) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen del MINAM y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- n) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del MINAM y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- o) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.
- p) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- q) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- r) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- s) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el MINAM
- t) Todo acto discriminatorio contra un/a servidor/a civil.
- u) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento.

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





60.2 Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con destitución, aquellas consideradas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el artículo 98 del Reglamento General de la norma antes citada.

Artículo 61.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) **Amonestación verbal.**- Es entendida como una llamada de atención al/a la servidor/a como consecuencia de incurrir en una falta administrativa disciplinaria que no ha generado consecuencias mayores para el MINAM; la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin previo PAD, no quedando registro de ello.
- b) **Amonestación escrita.**- Es una sanción impuesta al/a la servidor/a como consecuencia de incurrir en una falta leve; la efectúa el jefe inmediato previo PAD, quedando constancia de la sanción en el legajo personal del/de la servidor/a civil.
- c) **Suspensión sin goce de compensaciones.**- Consiste en la suspensión de la obligación del MINAM de pagar la remuneración al/a la servidor/a civil, por los días que dure la sanción. Se aplica desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) **Destitución.**- Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y el MINAM como consecuencia de haber incurrido el/la servidor/a civil en una falta grave. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

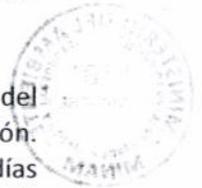
La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.

- e) **Inhabilitación.**- Es el impedimento para el ejercicio de la función pública, se aplica como sanción principal a los/as ex servidores/as civiles; y puede ser de hasta cinco (5) años, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 62.- Ejecución de Sanciones

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.





Las Sanciones de Suspensión y Destitución se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, siendo el responsable de la citada inscripción la Oficina General de Recursos Humanos del MINAM.

CAPÍTULO XIV - TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 63.- Causas del término del vínculo laboral

Son causas del término del vínculo, las previstas en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057.

El/la servidor/a civil al culminar la relación laboral con el MINAM recibirá un certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste delegue.

Artículo 64.- De la Renuncia

En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante su Jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario, a la fecha de cese. Excepcionalmente, el Jefe inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.

Para la efectividad de la renuncia, el Jefe inmediato deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia a la Oficina General de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un día; bajo responsabilidad.

La Oficina General de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días siguientes de recibida la comunicación del Jefe Inmediato comunicará la decisión de este último al/la servidor/a civil; así como formalizará la extinción del vínculo laboral.

Extinguida la relación laboral, conforme a los regímenes laborales antes señalados, 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 MINAM.

Extinguido el vínculo laboral, la Oficina General de Recursos Humanos procederá 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 65.- Entrega de cargo

La entrega de cargo de acuerdo al puesto y a las disposiciones vigentes emitidas por el MINAM, comprenderá como mínimo la entrega bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado al/a la servidor/a civil.

CAPITULO XV - PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 66.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro del MINAM.





El MINAM promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores, 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 67.- Medidas de prevención y Difusión

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

Artículo 68.- Procedimiento de Queja y Denuncia por actos de Hostigamiento Sexual

Cualquier servidor/a civil puede interponer una queja por actos de Hostigamiento Sexual ante la Oficina General de Recursos Humanos del MINAM.

a) Presentación de la Queja

Puede realizarse de manera verbal o escrita ante la Oficina General de Recursos Humanos del MINAM

b) Investigaciones respectivas

La Oficina General de Recursos Humanos evalúa y analiza si los hechos quejados configuran un acto de hostigamiento sexual o no, en un plazo no mayor a cinco (5) días; debiendo comunicarse el resultado de la evaluación a las partes involucradas.

c) Denuncia

Si los hechos configuran hostigamiento sexual debe derivarse los actuados, en el día, a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios para la evaluación de acuerdo a sus competencias.

d) Medidas Correctivas o reforzamiento de medidas preventivas

La Oficina General de Recursos Humanos puede adoptar medidas correctivas o reforzamiento de las medidas preventivas en caso no advierta la existencia de actos de hostigamiento o acoso sexual. En caso, las partes no acepten las medidas adoptadas, deberá remitirse los hechos a la Secretaría Técnica de los PAD para la evaluación correspondiente.

Adicionalmente, todo/a servidor/a civil puede interponer directamente su denuncia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la investigación de los hechos denunciados.

Artículo 69.- Falta Disciplinaria

El MINAM se encuentra obligado a atender las denuncias referidas a hostigamiento sexual y realizar las investigaciones necesarias para corroborar los hechos advertidos.





El hostigador/ra será sancionado/a, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público para las acciones correspondientes.

En caso que el responsable de ordenar la instauración del procedimiento administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponda al/a la hostigado/a, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

CAPITULO XVI - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 70.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral

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/las servidores/as y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia

Es obligación de los/as servidores/as civiles participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el MINAM, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Es derecho de todo/a servidor/a civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Artículo 71.- Medidas de seguridad y salud en el Ministerio del Ambiente

El MINAM 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.

El MINAM en cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobará el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los/as servidores/as civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MINAM.

Artículo 72.- Accidentes de Trabajo

Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencia.

Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al centro médico más cercano.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponderá a la Oficina General de Recursos Humanos, emitir las disposiciones que complementen el presente RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren en el contemplados, dentro de los límites del respeto a los derechos del/de la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA.- Los/las titulares de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina General de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por el MINAM, siendo vigente a partir de su publicación; Y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales.

