



Resolución Directoral

N° 104-2017-PRODUCE/OGRH

Lima, 23 de marzo del 2017

VISTOS:

El Memorándum N° 1775-2016-PRODUCE/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, que hace suyo el Informe N° 02-2016-PRODUCE-OGRH-EVSC, el Memorando N° 57-2017-PRODUCE-OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorando N° 059-2017-PRODUCE/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 012-2017-PRODUCE/OGPP-Opra de la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece que a partir del día siguiente de la publicación de dicha Ley, son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; asimismo, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

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

Que, en ese sentido, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública, el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de ésta, en el marco de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, así como de la Ley N° 30057;



Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del citado Reglamento dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, a efectos de contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los funcionarios y servidores del Ministerio de la Producción, en cuanto al régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador que contemplan la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las relaciones laborales, los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores, y las atribuciones y obligaciones de la Entidad en materia laboral, es necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Ministerio de la Producción;

Que, mediante el Memorando N° 059-2017-PRODUCE/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, actual Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable respecto al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de la Producción, en concordancia con lo señalado en el Informe N° 012-2017-PRODUCE/OGPP-Opra de su Oficina de Planeamiento y Racionalización, actual Oficina de Planeamiento y Modernización, el mismo que hace suyo;

Que, a través del literal e) del artículo 6 de la Resolución Ministerial N° 074-2017-PRODUCE, se delega en el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, las facultades de aprobar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de la Producción, previa conformidad de la Secretaría General;

Que, con fecha 21 de marzo de 2017 la Secretaría General, a través de Hoja de Trámite N° 00004818-2016 emitió su conformidad respectiva al Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de la Producción;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE; y la Resolución Ministerial N° 074-2017-PRODUCE;





Resolución Directoral

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de la Producción que consta de quince (15) Capítulos, ciento dieciséis (116) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales, y cinco (05) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Secretarial N° 072-2013-PRODUCE/SG que aprueba la Directiva N° 011-2013-PRODUCE-SG "Directiva Interna de Trabajo", y la Resolución Ministerial N° 294-2009-PRODUCE que aprueba la Directiva General N° 005-2009-PRODUCE "Directiva que establece el procedimiento para la entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores públicos del Ministerio de la Producción".

Artículo 3.- La Oficina General de Recursos Humanos difundirá el Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución Directoral, al personal de los órganos y las unidades orgánicas del Ministerio; y la Oficina General de Tecnologías de la Información lo publicará en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (www.produce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese




RICANDRO AGUSTIN VÁSQUEZ REYES
Director General
Oficina General de Recursos Humanos
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles del Ministerio de la Producción, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del Ministerio de la Producción sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057 así como en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Capítulo XIII Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, adicionalmente los titulares y ex titulares de los programas y proyectos del Ministerio de la Producción y sus organismos públicos adscritos, los contratados y/o designados, así como las personas que presten servicios en el Ministerio de la Producción sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

El Ministerio de la Producción, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 3.- Base legal

El presente Reglamento tiene la base legal siguiente:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26626, Encargan al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 3.4 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.5 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 3.6 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.



- 3.7 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.8 Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 3.9 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.10 Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 3.11 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.12 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- 3.13 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.14 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.15 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 3.16 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- 3.17 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.18 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.19 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.20 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.21 Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 3.23 Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias.
- 3.24 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.25 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.26 Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.27 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 3.28 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.29 Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, Incorporan la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 3.30 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Aprueba Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.31 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.32 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.33 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- 3.34 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-



DNP-UN "Entrega de Cargo".

- 3.35 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- 3.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, Aprueban Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.37 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 4.- Selección y Contratación de los servidores civiles

Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto o cargo sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

Es facultad del Titular del Ministerio de la Producción o de quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por el Ministerio de la Producción conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 5.- Información que deben presentar los postulantes

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Oficina General de Recursos Humanos, en adelante la OGRH, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado debidamente autenticado por Fedatario o legalizado por Notario Público, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

Artículo 6.- Nepotismo

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso como servidor civil al Ministerio de la Producción

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor civil del Ministerio de la Producción, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:



- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- d) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que corresponda.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales conforme al formato establecido.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.
- g) Autogenerado del Seguro Social de Salud - ESSALUD, de ser el caso.
- h) Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones - AFP, de ser el caso.
- i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- j) Copia autenticada por Fedatario o legalizada por Notario Público del: Título profesional, grados académicos, diplomas, certificados de estudios y/o similares, según sea el caso.
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca el Ministerio de la Producción.

Artículo 8.- Programa de inducción

El servidor civil que se incorpora a laborar en el Ministerio de la Producción, participa como asistente en el programa de inducción a cargo de la OGRH.

Artículo 9.- Carné de identificación (fotocheck)

El servidor civil del Ministerio de la Producción recibe un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en el Ministerio de la Producción; en caso de deterioro o pérdida solicitarán el duplicado a la OGRH. Concluido el vínculo laboral con el Ministerio de la Producción, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck a la OGRH como parte de su entrega de cargo.

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor civil está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la OGRH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado; el Ministerio de la Producción entregará un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del referido duplicado.
- Abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Artículo 10.- Legajo personal

La OGRH, a través de la Oficina correspondiente organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:



- a) Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso al Ministerio de la Producción.
- c) Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con el Ministerio de la Producción.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor civil durante su trayectoria en la Entidad.
- f) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que el Ministerio de la Producción o SERVIR estimen pertinentes.

Artículo 11.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas

Los servidores civiles deben entregar a la OGRH las copias autenticadas por Fedatario o legalizadas por Notario de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.

Artículo 12.- Cumplimiento del presente Reglamento

El servidor civil que se incorpora al Ministerio de la Producción está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como, de las demás normas y disposiciones internas.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13.- Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la OGRH o SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores civiles del Ministerio de la Producción.

Artículo 14.- Horarios

La jornada ordinaria de trabajo se sujeta a los siguientes horarios:

Servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público:

Hora de ingreso	:	08.15 a.m.
Hora de refrigerio	:	01.00 a 02.00 p.m.
Hora de salida	:	04.45 p.m.

Servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:



Hora de ingreso : 08.15 a.m.
Hora de refrigerio : 01.00 a 02.00 p.m.
Hora de salida : 05.30 p.m.

El tiempo de refrigerio del servidor civil es de una (1) hora, el mismo que será tomado de 01.00 p.m. a 02.00 p.m.; de manera excepcional dicho tiempo podrá tomarse en otro horario que no deberá exceder las 02:30 p.m., previa autorización del jefe inmediato superior.

A solicitud del Director General del órgano o del Director de la unidad orgánica, por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servicio, la Oficina General de Recursos Humanos podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima de acuerdo a su jornada de trabajo.

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato superior. Dicha autorización debe ser comunicada a la OGRH.

Artículo 15.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo

Las horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo que sean justificadas debidamente y autorizadas expresamente por el jefe inmediato superior, de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, éstas se sujetan a la autorización de la OGRH con la papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del jefe inmediato y las directivas o lineamientos que se emitan sobre la materia.

El sobretiempo puede ser utilizado como compensación, con autorización del jefe inmediato, quien, previo acuerdo con el servidor civil, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas a la OGRH con el visto bueno del Jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo; salvo excepciones en las que el Jefe inmediato autoriza dicho sobretiempo mensualmente.

No procede compensación por horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo, que no haya sido autorizada previamente por el Jefe inmediato. No procede compensación, bajo ningún supuesto, en caso que el servidor civil haya percibido el monto por concepto de refrigerio y de movilidad local por quedarse a laborar después del horario de salida, de acuerdo a lo establecido en la Directiva General N° 001-2017-PRODUCE-SG/OGA "Normas y procedimientos para la administración del Fondo para Caja Chica", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2017-PRODUCE/OGA.

La compensación por sobretiempo es válida únicamente hasta treinta (30) días calendario después de la fecha de realizado el sobretiempo.



Artículo 16.- Labores efectuadas en días considerados no laborables

Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17.- Registro de Asistencia

Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido en el presente reglamento; deben registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto, y presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

El registro de asistencia es personal, el servidor civil que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como inasistente, salvo excepciones en las cuales el servidor civil justifique los motivos de la omisión de marcado.

Los servidores civiles que, por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizar máximo al tercer día hábil de ocurrida la omisión, mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por su jefe inmediato superior y el responsable del control de asistencia de la OGRH.

El registro de asistencia de los servidores civiles, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.

Por la naturaleza propia de sus funciones, los funcionarios y el personal designado en cargos directivos a partir del nivel F-3, están exceptuados del registro de ingreso y salida. La presente disposición se extiende a los servidores civiles que por disposición de la autoridad competente ejerzan la encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos señalados.

Artículo 18.- Control de Asistencia y uso de uniforme

El control de asistencia se realiza a través del reloj biométrico u otro sistema que determine la OGRH.

Excepcionalmente, se autorizarán otros sistemas y/o registros debidamente validados por la OGRH, en caso se amerite su uso.

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implantado por el Ministerio de la Producción, salvo los funcionarios indicados en el último párrafo del artículo precedente y las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores civiles que por su función sean debidamente autorizados por la OGRH, con la autorización del jefe inmediato del servidor civil.

Está prohibido efectuar el registro de asistencia de otro servidor civil, así como alterar los registros de asistencia.



Las dependencias del Ministerio de la Producción que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico contarán con un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la OGRH.

El responsable de la dependencia debe mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, debe enviar a la OGRH, de manera consolidada los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los servidores civiles a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la OGRH, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

La asistencia de los servidores civiles del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 es con el uniforme Institucional otorgado por el Ministerio de la Producción, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada laboral, salvo disposición distinta emitida por la Alta Dirección.

Queda prohibida la modificación total o parcial del diseño de los uniformes entregados a los servidores, debiendo mantenerlos en óptimas condiciones de uso, siendo de responsabilidad del servidor la reposición o arreglo del mismo.

Para acceder al uniforme, el trabajador debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

El día viernes de cada semana, los servidores civiles podrán asistir a su centro laboral con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, o para playa o campo. Dicha disposición podrá ampliarse a otros días de la semana por disposición de la Alta Dirección.

Los Directores de cada órgano o unidad orgánica, según corresponda, asumirán la supervisión del uso del fotocheck, así como del correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, quienes informarán a la OGRH en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la OGRH realice verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 19.- Tolerancia diaria para el ingreso

El servidor civil tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos después de la hora de ingreso sin descuentos.

Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza sujeta a descuento, a partir de las 8.31 a.m., el ingreso del servidor civil al centro de labores es hasta las 8.45 a.m., después del mismo se considera inasistencia, salvo autorización expresa excepcional del jefe inmediato para que se considere su asistencia.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al servidor civil del descuento correspondiente.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria de acuerdo al presente Reglamento.



Para el descuento de los servidores civiles por concepto de tardanza, se tiene en cuenta la siguiente formula:

MINUTOS DE TARDANZA	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM/HDL/60) \times MAT$	RM= Remuneración mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 DÍAS) HDL= Horas días laboradas MAT=Minutos acumulados en tardanza al mes

Artículo 20.- Aviso al jefe inmediato sobre imposibilidad de concurrir a centro de labores

El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de trabajo, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato superior en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la OGRH dicha situación.

Artículo 21.- Inasistencia al centro de trabajo

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del tercer día de producida; plazo que se computa por días hábiles.

En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por el Seguro Social de Salud - ESSALUD y/o el certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la OGRH.

La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes.



No constituirse a su lugar de trabajo después de haber registrado asistencia, se considera abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el trabajador no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado por la Oficina General de Recursos Humanos.

Para el descuento de los servidores civiles por concepto de inasistencia, se tiene en cuenta la siguiente formula:

DÍAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM) \times DF \text{ ó } DLSGH$	RM= Remuneración mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 Días) DF= Días acumulados de faltas al mes. DLSGH=Días acumulados licencia sin goce de haber al mes



Artículo 22.- Supervisión permanente de los servidores civiles por el jefe inmediato

Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la asistencia y permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio; encontrándose la OGRH autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.



Artículo 23.- Error en el sistema de registro de asistencia

En caso que el servidor civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede solicitar la justificación correspondiente, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

La referida justificación debe ser cursada a la OGRH, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 24.- Ausencia temporal en el puesto de trabajo

El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad del servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato.

Artículo 25.- Ausencia temporal en el puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional

El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Los casos de ausencias serán justificados únicamente a través de las papeletas respectivas, las mismas que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar u otros, y presentada con la anticipación correspondiente en la OGRH ya sea de manera física o virtual, respectivamente.

En caso existieran Oficinas de la OGRH encargadas del control de personal en dependencias ubicadas fuera de la sede central, las papeletas deberán presentarse a través del sistema respectivo o en las dependencias respectivas.

Asimismo, en caso de detectarse la ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la OGRH, deberá indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26.- Permiso

Permiso es la ausencia por horas del servidor civil, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Los permisos son otorgados a solicitud expresa del servidor civil, debidamente sustentados con la documentación correspondiente y con el consentimiento del superior inmediato. El requerimiento será presentado a la OGRH para que emita la autorización correspondiente (Oficio, informe, memorando, resolución, otros).

Artículo 27.- Permisos con o sin goce de haber

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



Permisos con goce de haber:

- a) Por enfermedad o accidente.
- b) Atención médica.
- c) Función edil o regional.
- d) Comisión de servicio.
- e) Permiso para la participación en Órganos Colegiados.
- f) Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- g) Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
- h) Por docencia universitaria para los servidores civiles, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- i) Otros permisos de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente, en el caso de enfermedad, accidente y atención médica requiere constancia médica y/o receta médica, emitido por el establecimiento de salud correspondiente; y en el caso de lactancia, requiere la partida de nacimiento del menor.

Permisos sin goce de haber:

- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

Se podrá autorizar hasta un máximo de tres (3) permisos en el mes, sean consecutivos o no, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y sustentadas por el trabajador ante su superior inmediato.

Para el descuento de los servidores civiles por concepto de permiso sin goce de haber, se tiene en cuenta la siguiente fórmula:



PERMISOS SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM/HDL) \times HPSGH$	RM= Remuneración mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 Días) HDL= Horas diarias laboradas. HPSGH=Horas acumuladas de permisos sin goce de haber al mes



Artículo 28.- Licencia

La licencia es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la OGRH.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.

La licencia se concede mediante Resolución Directoral del Director General de la OGRH, cuando es mayor a veinte (20) días calendario, en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita de la OGRH (Oficio, informe, memorando, resolución, otros).

Artículo 29.- Licencias con goce de haber

Las licencias con goce de haber son:

- a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- b) Por descanso pre natal y post natal (98 días calendario).
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres, o hermanos: por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor civil.
- d) Por formación laboral
- e) Licencia por paternidad.
- f) Por el día de onomástico del servidor civil.
- g) Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa.
- h) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- i) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- j) Otras licencias de acuerdo a Ley.



H. Vásquez R

Artículo 30.- Licencias sin goce de haber

Las licencias sin goce de haber son concedidas por la OGRH, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidas hasta por noventa (90) días calendario durante un período calendario anual y solicitadas con tres (03) días de anticipación a la fecha requerida. Para el caso del personal CAS, éstas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.
- b) Otras licencias de acuerdo a Ley.



R. TORRES B.

Para el descuento de los servidores civiles por concepto de licencia sin goce de haber, se tiene en cuenta la fórmula prevista en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 31.- Entrega de cargo

Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el período sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

Artículo 32.- Licencias por enfermedad o accidente

Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al período prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por período superior a 11 meses y 10 días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponde al Ministerio de la Producción. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.

Artículo 33.- Licencia por descanso pre y post natal

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendario adicional en el caso de nacimiento múltiple.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del período de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la OGRH acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 34.- Permiso por lactancia materna

La madre (servidora civil) al término del período post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 35.- Licencia por paternidad

La licencia por paternidad se otorga por cuatro (04) días hábiles consecutivos.

El servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.



El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 36.- Licencia por onomástico

La licencia por el día del onomástico de un servidor civil es de un (01) día calendario; si la fecha señalada resulta día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente.

Artículo 37.- Licencia para formación laboral

La entidad otorga Licencia con goce de haber para la formación laboral, siempre que se cumpla con los siguientes supuestos:

- Cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.
- Estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Asimismo, corresponderá la licencia para formación laboral, cuando se trate de las siguientes prioridades:

- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Artículo 38.- Licencia por citación expresa judicial, militar o policial

La licencia por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor civil que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 39.- Licencia por función de regidor edil y consejeros regionales

La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.

Artículo 40.- Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses, deben sustentarse los motivos de carácter personal y particular y su conformidad está condicionada a la necesidad de servicio.

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato.



Artículo 41.- Licencia a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave o terminal del cónyuge o conviviente, padre o madre, hijo, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, se otorga por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del período vacacional inmediato siguiente. El servidor civil debe presentar el certificado médico respectivo.
- b) Por matrimonio del servidor civil, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente.

Para los casos señalados, el Ministerio de la Producción puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

Artículo 42.- Abandono del centro de trabajo

Abandono es el retiro injustificado del servidor civil del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida del Ministerio de la Producción antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

Artículo 43.- Justificación

En los casos de abandono del centro de trabajo, el servidor civil está obligado a sustentar ante la OGRH la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 44.- Inasistencia por enfermedad

En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor civil o el familiar más cercano deben comunicar en el día al jefe inmediato, quien a su vez hará de conocimiento a la OGRH, a efectos que disponga las medidas necesarias para su verificación y las acciones de bienestar correspondientes.

El certificado médico respectivo para justificar la inasistencia, debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia.

Artículo 45.- Inasistencia injustificada

La inasistencia injustificada, da lugar a los descuentos correspondientes, y es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.



Artículo 46.- La inasistencia que configura falta grave

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 47.- Las comisiones de servicio

Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato, mediante la papeleta de permiso respectiva, debiendo ser remitida a la OGRH en el día.

Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, deben ser tramitadas con una anticipación de un (01) día hábil.


Para efectos de comunicar a la OGRH las licencias, permisos, comisiones u otros, los servidores civiles deben hacer uso únicamente de la "Papeleta de Autorización de: Permisos/Licencias", de acuerdo al Anexo 1 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN


Artículo 48.- Atribuciones del Ministerio de la Producción

Son atribuciones del Ministerio de la Producción, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- 
- a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
 - b) Sancionar a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
 - c) Otorgar o no los permisos y las licencias en caso en que no haya obligación legal de concederlos.
 - d) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 49.- Obligaciones del Ministerio de la Producción

Son obligaciones del Ministerio de la Producción que ejerce a través de la OGRH, las siguientes:

- 
- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
 - b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
 - c) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.



- d) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- g) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes al Ministerio de la Producción.
- h) Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política y el plan de capacitación aprobados en el Ministerio de la Producción.
- i) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles del Ministerio de la Producción, así como, de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el Ministerio de la Producción.
- k) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
- n) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su labores; 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 y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.



CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50.- Derechos de los servidores civiles del Ministerio de la Producción

Constituyen derechos de los servidores civiles del Ministerio de la Producción, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ocupa.
 - b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
 - c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
 - d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
 - e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos



- personales, observando los procedimientos correspondientes.
- g) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
 - h) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
 - i) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
 - j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
 - k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
 - l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
 - m) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
 - n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
 - o) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 51.- Obligaciones de los servidores civiles del Ministerio de la Producción

Son obligaciones de los servidores civiles del Ministerio de la Producción, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) Portar el fotocheck en lugar visible.
- f) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- h) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- i) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- j) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- k) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le



corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.

- l) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- m) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- n) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al Ministerio de la Producción el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- o) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad, de corresponder.
- p) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el Ministerio de la Producción, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r) Someterse al sistema de evaluación que establezca el Ministerio de la Producción.
- s) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad debe ser comunicada a la OGRH.
- t) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Ministerio de la Producción.
- u) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional según el caso.
- v) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los servidores civiles.
- w) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- x) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
- y) Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
- z) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- aa) Cumplir con asistir a las capacitaciones que imparta el Ministerio sobre seguridad y salud en el trabajo.
- bb) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- cc) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada, cuando corresponda.

Artículo 52.- Prohibiciones de los servidores civiles del Ministerio de la Producción

Son prohibiciones de los servidores civiles del Ministerio de la Producción, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:



- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al Ministerio de la Producción, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.
- f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- g) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del Ministerio de la Producción, así como sus organismos públicos adscritos y en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del Ministerio de la Producción, así como sus organismos públicos adscritos.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j) Extraer de los locales del Ministerio de la Producción los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias) y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los administrados.
- l) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o a los compañeros de trabajo.
- m) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación; así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- n) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de los servicios públicos que brinda la Entidad.
- o) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- p) Incurrir en abuso de autoridad, faltar conscientemente a los deberes a su cargo, o usar la función pública con fines de lucro.
- q) Atender asuntos particulares en las instalaciones del Ministerio de la Producción.
- r) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desarrollar.
- s) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- t) Realizar actos de hostigamiento laboral o sexual.
- u) Realizar cualquier acto de discriminación.



- v) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- w) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- x) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- y) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- z) Agredir verbal o físicamente al administrado.
- aa) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por disposiciones internas emitidas en el Ministerio de la Producción.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 53.- Vacaciones remuneradas

El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados al Ministerio de la Producción.

Artículo 54.- Rol anual de vacaciones

La OGRH elabora, en el mes de noviembre, el rol anual de vacaciones para el año siguiente, con la información permanente brindada por los titulares de los órganos, unidades orgánicas y programas, según corresponda, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del jefe inmediato superior y del servidor civil.

Artículo 55.- Uso del descanso vacacional

El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, el Ministerio de la Producción puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.

Para hacer uso del descanso físico vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el servidor civil debe contar con autorización escrita del jefe inmediato superior justificando el periodo solicitado.

Para el cómputo del periodo de vacaciones, la OGRH acumula por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 56.- Récord vacacional

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.



- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por Ley o por el Ministerio de la Producción.
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles del Ministerio de la Producción.

La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 57.- Licencias a cuenta de vacaciones

Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del período vacacional.

Artículo 58.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 59.- Entrega del cargo

El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, siempre que esté sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

Artículo 60.- Abono del íntegro de la remuneración vacacional

Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El record trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) e la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.



Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos periodos, según las necesidades del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 61.- Remuneración



Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 62.- Deduciones y retenciones establecidas por Ley

La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.



CAPÍTULO X

FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 63.- Aporte de los servidores civiles

Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como, observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 64.- Relaciones laborales

Las relaciones laborales en el Ministerio de la Producción, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento al servidor civil constituye para el Ministerio de la Producción el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del Ministerio de la Producción, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 65.- Desempeño destacado

El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por el Ministerio de la Producción y oficializado por Resolución Ministerial, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
- d) El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XI

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 66.- Apoyo a los servidores civiles por parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OGRH

La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OGRH brinda apoyo a los servidores civiles del Ministerio de la Producción, en los casos que requieran de



orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

Artículo 67.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Ministerio de la Producción, CAFAE-PRODUCE, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPÍTULO XII

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68.- Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores civiles

Las relaciones laborales en el Ministerio de la Producción se basan primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajo armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los servidores civiles. El Ministerio de la Producción es una Entidad Pública que, en concordancia con sus principios defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionada a la violencia sexual.

Por lo tanto, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier servidor civil, postulante, prestador(a) de servicios, practicante, usuaria(o) o cualquier otra persona dentro de la entidad, ya sea acoso verbal (como por ejemplo epítetos, insultos, insinuaciones de tipo sexual, declaraciones despectivas y calumnias), acoso físico (tales como tocamientos, caricias, agresiones e interferencias físicas con el desarrollo normal del trabajo), Acoso visual (como por ejemplo posters, viñetas y dibujos) e insinuaciones basadas en características personales protegidas.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas (hostigador, hostigadora) que se aprovechan de una posición de autoridad (incluye las relaciones de dependencia) o jerarquía o cualquier otra condición ventajosa, en contra de otra u otras personas (hostigada, hostigado), quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 69.- Configuración del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los siguientes elementos:

- a) Una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, gestuales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la persona agredida o víctima.
- d) Otros previstos en la normatividad vigente sobre la materia.



Artículo 70.- Manifestaciones de las conductas del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas que se detallan a continuación:

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

Artículo 71.- Denuncia del hostigamiento sexual

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el inmediato superior a efectos que lo derive al Director General de la Oficina General de Recursos Humanos - OGRH. Si el inmediato superior presumiblemente resultara ser la parte agresora o denunciada, entonces se deberá interponer la denuncia directamente ante el Director de la OGRH a efectos que lo traslade a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores - STOI.

Sin perjuicio de lo antes señalado también puede ser presentada la denuncia directamente a la STOI debiéndose en dicho caso llenar el formato: Anexo 2 "Denuncia".

Los cargos por acoso serán investigados a fondo y con carácter de inmediato por la STOI, teniendo prioridad sobre cualquier otro tipo de denuncia sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Los resultados de dichas investigaciones tienen el carácter de confidencial.

Artículo 72.- Medidas de protección de la víctima

Con el fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final y la protección de la víctima, se pueden dictar medidas cautelares, a solicitud de ésta o de oficio por parte de la autoridad competente de la Entidad, las cuales pueden ser:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador, salvo los trabajadores del Régimen Laboral Público.
- c) Rotación de la víctima, si ella lo propone.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.



- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral de la víctima, a cargo del Sector Salud.

Artículo 73.- Medios probatorios

Con la finalidad de probar o desvirtuar la denuncia, las partes se encuentran habilitadas para presentar, entre otros, los siguientes medios probatorios:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones.
- d) Correos electrónicos.
- e) Mensajes de textos telefónicos.
- f) Fotografías, objetos, cintas de grabación, ente otros.
- g) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- h) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo 74.- Actuación probatoria

El Órgano Instructor, con apoyo de la STOI, pondrá en conocimiento de las partes los documentos señalados en el artículo 73 de este Reglamento.

De ser el caso, realizará el examen de las pruebas y las investigaciones que juzgue pertinentes, a fin de determinar la realización o no del acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; incluso podrá realizar la confrontación entre ambas partes, siempre que las solicite la persona presuntamente hostigada.

Artículo 75.- Denuncia fundada

De determinarse el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables al/a la hostigador/a dependerán de la gravedad del mismo, pudiendo incluso presentar el caso ante las autoridades policiales y/o judiciales correspondientes.

Previo a la imposición de la sanción administrativa disciplinaria, se deberá aplicar las reglas sustantivas y procedimentales para el ejercicio de la potestad disciplinaria, las mismas que se encuentran descritas en los artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del presente Reglamento, según corresponda.

Artículo 76.- Falsa denuncia

Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada infundada, el perjudicado podrá interponer las acciones judiciales en la vía civil pertinente para lograr una indemnización. En caso de comprobar que la denuncia presentada fue falsa, la Entidad aplicará las sanciones del caso a la persona que realiza este tipo de acusación ya que se considerará como falta grave.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



Artículo 77.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

Artículo 78.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

78.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de la sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- b) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director General de la OGRH oficializa dicha sanción.
- c) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Director General de la OGRH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En el caso de la sanción de destitución, el Director General de la OGRH es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y la respectiva comunicación al servidor civil.

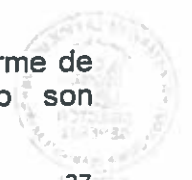
78.2 Cuando se le haya imputado al Director General de la OGRH, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

78.3 En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al Director General de la OGRH o al Titular de Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

78.4 En el caso de los funcionarios, el instructor es una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Ministerio de la Producción y el Director General de la OGRH, los cuales son designados mediante Resolución Ministerial. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos (02) funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.

Artículo 79.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son



competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in ídem, por el cual se proscribire la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 80.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la OGRH o la Secretaría Técnica, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil a través de Informes y/o Resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad (Ministro).

En el caso de ex servidores civiles la prescripción opera a los dos (2) años calendario, computados desde que la OGRH tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma.



Artículo 81.- La Secretaría Técnica

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el Ministerio de la Producción cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende de la Oficina General de Recursos Humanos, cuyo Secretario/a Técnico/a es designado/a por Resolución de Secretaría General, quien se encarga, entre otros, de:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) Efectuar la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.



- f) Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría Técnica está conformada por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, designados mediante Resolución de Secretaría General.

Artículo 82.- Denuncia

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica.

Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe proporcionar al denunciante un formato, según el Anexo 2 "Denuncia" del presente Reglamento, para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes; teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 105 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Las denuncias deben contener de manera obligatoria y como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, la Entidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 83.- Faltas disciplinarias

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 84.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita

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

- a) Enmendar sin pedido de parte y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permitieron la conservación del acto.
- b) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
- c) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio.
- d) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.
- e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- g) Incumplir cualesquiera de las obligaciones establecidas en los literales e), i), j), k), l), m), n), o), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z) del artículo 51 del presente Reglamento.
- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- i) Realizar actividades religiosas sin autorización.
- j) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitido por la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del presente Reglamento, no revista gravedad.
- k) El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en los artículos 2, 3, 4, 5, 7 y 9 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



Artículo 85.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción de suspensión temporal o destitución

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de suspensión temporal o destitución, las siguientes:

- a) Incumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- d) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- e) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- f) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.



- g) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- i) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- k) Incurrir en ausencias injustificadas y las que se produzcan por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de treinta (30) días calendario, o superior a los quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- m) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual o moral y/o laboral, previstos en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- n) Realizar cualquier acto de discriminación.
- o) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos del Ministerio de la Producción, para fines ajenos a los institucionales.
- p) Sustraer de los locales del Ministerio de la Producción los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- q) Percibir doble remuneración, contraprestación o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Hacer uso indebido de las licencias que son de obligatorio otorgamiento por el Ministerio de la Producción.
- s) Incurrir en actos de nepotismo.
- t) Intervenir en asuntos en los que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- u) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos del Ministerio de la Producción, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- v) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos del Ministerio de la Producción, así como sus organismos públicos y entidades adscritas.
- w) Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al Ministerio de la Producción sin estar autorizado para ello.
- x) Atender asuntos particulares que conlleve a no cumplir con sus funciones, en las instalaciones del Ministerio de la Producción.
- y) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- z) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.



- aa) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios del Ministerio de la Producción.
- bb) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil, sin justificación legal.
- cc) Omisión de función con consecuencia de grave perjuicio a la entidad.
- dd) Abandono del centro de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del presente Reglamento.
- ee) Actuar con parcialidad, falta de neutralidad política o realizar actividades políticas o similares dentro del centro de trabajo.
- ff) No cumplir con la entrega de cargo conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales conforme al presente Reglamento y las disposiciones emitidas por la entidad.
- gg) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- hh) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que las efectúen.
- ii) Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.
- jj) Extraviar el expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.
- kk) Incumplir cualesquiera de las obligaciones establecidas en los literales a), b), c), d), g), aa), bb), cc) del artículo 51 del presente Reglamento.
- ll) Incumplir cualesquiera de las disposiciones de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o las normativas emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que cause una lesión leve, grave, o muy grave, o cause la muerte de un servidor civil.
- mm) Incurrir de manera reiterada o reincidente en el lapso de un año calendario, en algunas de las faltas contempladas con sanción de amonestación escrita o verbal.
- nn) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Dispositivo Legal, Reglamento, Lineamiento o Directiva emitido por la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del presente Reglamento, revista gravedad.



Artículo 86.- Falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta cinco (05) años

Además de las faltas disciplinarias previstas en los artículos 84 y 85 del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta cinco (05) años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 87.- Sanciones Disciplinarias

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses.
- d) Destitución.

Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador o la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores y el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 88.- Clases de Sanciones Disciplinarias

88.1 La amonestación verbal, es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor civil en la OGRH.

88.2 La amonestación escrita, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director General de la OGRH oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Director General de la OGRH.

88.3 La suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el Órgano Instructor (Jefe Inmediato) y aprobado por el Órgano Sancionador (Director General de la OGRH), quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución de la OGRH. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

88.4 La destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el cual, el Director General de la OGRH es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.

Artículo 89.- Determinación de la sanción disciplinaria aplicable

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe:

- Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.



Artículo 90.- Graduación de las sanciones

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

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

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

Artículo 91.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y por tanto, determinan la inaplicación de sanción:

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 92.- Medidas cautelares

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley N° 30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Entidad son:



- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la OGRH, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 93.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 94.- Derechos del servidor procesado

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

Asimismo, el servidor civil procesado:

- a) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- b) Solicitar licencias de interés particular sólo hasta por cinco (5) días hábiles.

Artículo 95.- Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de la Producción, así como sus organismos públicos adscritos se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.



Artículo 96.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos (02) fases: La instructiva y la sancionadora.

Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.


Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.


Para los casos en que la sanción determinada sea la de amonestación escrita, el servidor podrá presentar su solicitud para informe oral en el escrito de descargos. El Informe Oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 97.- Contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario

- 
- a) La identificación del servidor civil o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
 - b) La imputación de la falta disciplinaria, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
 - c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
 - d) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
 - e) La medida cautelar, en caso corresponda.
 - f) La sanción que correspondería a la falta imputada.
 - g) El plazo para presentar el descargo.
 - h) La autoridad competente para recibir los descargos o la solicitud de prórroga.
 - i) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
 - j) Decisión de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.



La resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, adjuntando los antecedentes que dieron lugar al procedimiento. Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnabile.



El incumplimiento del plazo indicado en el párrafo precedente no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 98.- Presentación de descargo

El servidor civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor civil, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 99.- Contenido del informe del órgano instructor

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

Artículo 100.- Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Artículo 101.- Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al servidor civil a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.



Artículo 102.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, además debe disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que estime cometida.
- c) La sanción impuesta.
- d) Los recursos administrativos (reconsideración o apelación).
- e) El plazo para impugnar.
- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso impugnativo.
- g) La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

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



Artículo 103.- Complejidad del proceso

El proceso debe ser resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles, sin embargo, dependiendo de la complejidad del mismo y las actuaciones procesales que resulten necesarias, puede prorrogarse por un plazo prudencial debidamente sustentado. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución final no debe transcurrir un plazo mayor a un (01) año.



Artículo 104.- Consecuencias funcionales civiles y/o penales

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

Artículo 105.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Corresponde a la OGRH, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores civiles.



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.

Artículo 106.- Recursos administrativos

El servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 107.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 108.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 109.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativa.

Artículo 110.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.



CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 111.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la OGRH la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 112.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores civiles. Asimismo, precisa las responsabilidades del Ministerio de la Producción y del CSST.

Artículo 113.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores civiles. Los procedimientos positivos y las faltas deben ser comunicadas a la OGRH y al CSST para su conocimiento y acción.

CAPÍTULO XV

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 114.- Extinción de la relación laboral

La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

Artículo 115.- Renuncia del servidor civil

Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la OGRH con el visto bueno de su jefe inmediato, la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

Artículo 116.- De la entrega de cargo

116.1 Extinguida la relación laboral, por los casos señalados en el artículo 114 del presente Reglamento, a excepción del fallecimiento, los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el Ministerio de la



Producción, los Anexos N°s. 3, 4 y 5 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del Ministerio de la Producción", "Orden de Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales" y "Hoja de movimiento de Telefonía Móvil", respectivamente, que forman parte del presente Reglamento, al jefe inmediato superior o a quién este delegue, quien luego de verificar la conformidad de las mismas las suscribe y remite en el día a la OGRH.

116.2 Para los casos de las acciones de desplazamiento de personal, así como de las licencias y vacaciones por período iguales o superiores a veinte (20) días calendario, el servidor civil, debe realizar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 116.1 del presente artículo.

116.3 En el caso de los servidores civiles que presten servicios en sede de trabajo que no sea la provincia y/o departamento de Lima, el Coordinador Regional o el que haga sus veces, suscribe los Anexos N°s 3, 4 y 5 a que se refiere el párrafo precedente, bajo responsabilidad, informando de lo actuado al jefe inmediato superior o a quién este delegue, adjuntando los Anexos antes indicados.

Los Anexos se expiden en original y en dos (02) o tres (03) copias, según corresponda, distribuidas de la siguiente manera:

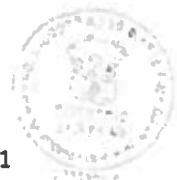
- i) El original para la OGRH, para que sea incluida en el legajo del servidor civil.
- ii) Una copia para el área donde prestó sus servicios.
- iii) Una copia para el Coordinador Regional o el que haga sus veces, de ser el caso.
- iv) Una copia que servirá de cargo para el servidor civil.

116.4 El incumplimiento de la entrega de cargo debe ser puesto en conocimiento de la OGRH, por el jefe inmediato superior o por quién este delegue, donde prestaba servicios el servidor civil a efectos que se adopte las acciones administrativas correspondientes, los mismos que serán incluidos en el legajo personal del ex servidor civil.

En caso que el servidor civil no cumpla con realizar su entrega de cargo, el jefe inmediato superior o quién este delegue procederá a solicitar la presencia de un representante de la OGRH y de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción para el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor civil dejó.

116.5 Para el caso de funcionarios públicos o empleados de confianza que están a cargo de un órgano o unidad orgánica, el saliente efectúa la entrega de cargo al funcionario entrante, salvo que a la fecha de suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo no exista funcionario que lo reemplace, en cuyo caso procede realizar dicha entrega al jefe inmediato superior o a quién este delegue. Asimismo, el funcionario entrante informará al jefe inmediato superior sobre el resultado de la entrega - recepción de cargo en su órgano o unidad orgánica, únicamente en caso de presentarse algún desacuerdo con el funcionario saliente.

Cuando haga uso de licencias y vacaciones por período iguales o superiores a veinte (20) días calendario, el funcionario público o empleados de confianza que están a cargo de un órgano o unidad orgánica, debe realizar la entrega de cargo correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el mismo día de la emisión de la Resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal, de acuerdo a los Anexos N°s. 3, 4 y 5.



Cuando finalice la designación, encargatura o suplencia, el funcionario público o empleados de confianza que están a cargo de un órgano o unidad orgánica presenta, conjuntamente con los Anexos N°s. 3, 4 y 5, un Informe de Gestión que contiene lo siguiente:

- a) Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso, asignados al órgano o unidad orgánica (Inventario físico), elaborada por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- b) Inventario de Sistemas Informáticos y Base de Datos Computarizadas de gestión utilizadas en el órgano o unidad orgánica, de ser el caso, elaborada por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c) Inventario del acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- d) Relación del personal a su cargo.
- e) Relación de expedientes pendientes del área.
- f) Información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo, en caso corresponda.
- g) Información sobre el avance del cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- h) Relación de recomendaciones realizadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, señalando el grado alcanzado en la implementación de las mismas, de corresponder.
- i) Otra información que se considere necesaria.

116.6 El Ministerio de la Producción se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, hasta que el ex servidor civil cumpla con su entrega de cargo.

116.7 En caso que el servidor civil, no labore hasta el último día hábil del mes y perciba el íntegro de su contraprestación mensual, debe proceder a la devolución respectiva ante la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, previa liquidación de la OGRH.

Cualquier certificado, constancia de trabajo u otro documento relacionado con la prestación de servicios por un servidor civil, que sea expedido por un servidor civil distinto/a al/a la Director/a General de Recursos Humanos, carece de validez legal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La OGRH dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones, entrega de cargo u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

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





Publico, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.



TERCERA.- El Capítulo XIII del presente Reglamento es aplicable para todos los funcionarios que han sido definidos como tales en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CUARTA.- Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el presente Reglamento.



ANEXO 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE: PERMISOS / LICENCIAS

NOMBRES Y APELLIDOS :			
RÉGIMEN LABORAL :	DL 1057	NOMBRADO DL 276	
	LEY 30057	CONTRATADO DL 276	
ÓRGANO O DEPENDENCIA :			
ÁREA :			
DESTINO :			
PERMISOS CON GOCE DE HABER:		LICENCIA CON GOCE DE HABER:	
Por enfermedad o accidente		Enfermedad o Accid. que origine incapacidad	
Atención Médica debidamente acreditada		Descanso Pre y Post natal (98 días)	
Función edil o regional		Fallecimiento de familiar directo	
Por lactancia		Paternidad	
Comisión de servicio		Día de Onomástico del servidor civil	
Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa		Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa	
Docencia Universitaria (D.L. 276)		Sustentación grados académicos (3 días hábiles)	
Compensación con descanso físico		Enfermedad grave o Accid. familiar directo	
Omisión de marcado - Reloj - Ingreso		Por matrimonio (hasta 30 días calendario) a cta. Vacaciones	
Omisión de marcado - Reloj - Salida		Formación laboral	
		A cuenta de vacaciones	
Otros:		Otras:	
PERMISO SIN GOCE DE HABER:		LICENCIA SIN GOCE DE HABER:	
Por asuntos particulares		Asuntos particulares hasta 90 días calendario al año.	
Otros:		Otras:	
JUSTIFICACIÓN:			
FECHA DE PERMISO		FECHA DE LICENCIA	
HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	DÍA DE INICIO	DÍA DE TÉRMINO



FECHA: _____

Firma del Servidor

Firma del Jefe Inmediato

NOTA.-
PERMISOS: Por horas
LICENCIAS: 01 día o más

**ANEXO 2
(Denuncia)**

SUMILLA: Denuncia

A LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Nombres y Apellidos del denunciante (En caso de persona jurídica: Razón Social, nombre de su Representante), **DNI N°**, **RUC N°** (En caso de persona jurídica), **domicilio real, domicilio legal**, me presento y digo:

Que, formulo denuncia contra, a quien(es) se le(s) deberá notificar en

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

- 1.
- 2.
- 3.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar el(los) artículo(s) y la(s) norma(s) en que ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringida).

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.

- 1.
- 2.
- 3.

ANEXOS:

Consignar cada uno de los documentos que acompañan a la denuncia. Siempre deberá acompañar:

1. Copia simple del DNI del o de los denunciante(s). *
2. En caso de persona jurídica: Copia del poder, copia de la ficha registral, copia del RUC, y los demás que considere pertinentes. *
3. Los demás documentos que sirven de sustento de su denuncia.



Fecha

Firma del denunciante

*Los anexos señalados en los numerales 1 y 2 pueden ser sustituidos por Declaración Jurada, en tanto se implemente el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

ANEXO 3

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

LUGAR: FECHA:/...../.....

HORA:

ENTIDAD: MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO:

II. DATOS DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

REGIMEN LABORAL:

III. ENTREGA DE CARGO:

MOTIVO:

Nº	CONCEPTO	Vº Bº
01	<p>Relación de expedientes y/o documentos pendientes. (*)</p> <p>1.- 2.- 3.- 4.-</p> <p>Archivo digital de los documentos elaborados durante el tiempo de permanencia en la entidad</p> <p>Este rubro es visado por el Jefe inmediato o quien este delegue, en señal de conformidad, para el caso de los servidores civiles que no sean funcionarios o empleados de confianza que estén cargo de órgano o unidad orgánica.</p>	
02	<p>Relación de Encargos Especiales (Descripción de encargos especiales asignados y su estado situacional - en proceso o pendientes. (*)</p> <p>1.- 2.- 3.- 4.-</p> <p>Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad, para el caso de los servidores civiles que no sean funcionarios.</p>	
03	<p>Relación de Comisiones, Comités y/o Equipos de Trabajo que integra.</p> <p>1.-</p>	



	2.- 3.- 4.- Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad, para el caso de los servidores civiles que no sean funcionarios.	
04	Devolución del fotocheck. Este rubro es visado por la Oficina General de Recursos Humanos, en señal de conformidad.	
05	Constancia de no adeudo por rendición de cuentas por conceptos de viáticos u otros. Este rubro es visado por la Oficina de Contabilidad, en señal de conformidad.	
06	Constancia de no adeudo por Fondo para pagos en Efectivo. Este rubro es visado por la Oficina de Tesorería, en señal de conformidad.	
07	Otra información que se considere necesaria.	

IV. DATOS DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

REGIMEN LABORAL:

Observaciones (De recepción de cargo)

.....

.....

.....

SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA DE CARGO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD



ENTREGA CONFORME
DNI N°:
Firma
(Nombres y apellidos de quien entrega)

RECIBE CONFORME
DNI N°:
Firma
(Nombres y apellidos de quien recibe)

Nota: De ser necesario se deberá adjuntar os anexos y los documentos correspondientes que sustenten cada uno de los rubros indicados.

ANEXO 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Version 18.05.00

Fecha :
Hora :
Página:

ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N° MES :

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE PRODUCCION
NRO. IDENTIFICACION : 001086

Entrega:

Responsable:
Usuario:
Centro Costo
Ubicación

Destino:

Responsable:
Usuario:
Centro Costo
Ubicación

Referencia:

Fecha de Asignación:

Motivo:

N°	Margesi	Cod. Barra/Inv. Ant	Descripcion	Marca	Modelo	Serie	Medida	Estado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO 5

HOJA DE MOVIMIENTO DE TELEFONÍA MÓVIL

Nº :	2017
-------------	-------------

Origen	Destino
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA: Oficina General de Tecnologías de la Información – Central Telefónica
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN: Calle Uno Oeste Nº 060 Urb. Córpac – San Isidro – Lima Piso 02

MOTIVO:
REFERENCIA:

CARACTERÍSTICAS

TELÉFONO MÓVIL		EQUIPO MÓVIL		
Línea:		Marca:	Modelo:	Color:
		IMEI:		
RPM:		INCLUYE SIGUIENTES ACCESORIOS:		
		Cargador:	Conector:	
Minutos:	SMS:	Cable USB:	Estado:	
		Adaptador:	Otros Accesorios:	
Plan de Datos:		Batería:		
		Hands Free:		
Sim Card:				
Nota.- EL EQUIPO ES PROPIEDAD DE TELEFÓNICA DEL PERÚ S.A.A.				

LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN ES RESPONSABLE DIRECTO DEL USO, CONSERVACIÓN Y/O PÉRDIDA "EN CUALQUIER CASO".

.....
DEPENDENCIA O PERSONA QUE ENTREGA
NOMBRE:

.....
CENTRAL TELEFÓNICA – RECEPCIÓN

DNI:

FECHA:

