



# Resolución Ministerial

## VISTOS:

El Oficio N° 01586-2024-MINDEF/VRD-DGRRHH de la Dirección General de Recursos Humanos; el Informe N° 00172-2024-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIPEC de la Dirección de Personal Civil; el Oficio N° 01143-2024-MINDEF/VRD-DGPP de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00116-2024-MINDEF/VRD-DGPP-DIDOM de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización; y, el Informe Legal N° 00612-2024-MINDEF/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

## CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil;

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

Que, el literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales



debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, de acuerdo al marco normativo invocado, mediante la Resolución Ministerial N° 0521-2019-DE/SG, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas;

Que, con el Oficio N° 01586-2024-MINDEF/VRD-DGRRHH de la Dirección General de Recursos Humanos, se remite el Informe N° 00172-2024-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIPEC de la Dirección de Personal Civil, por medio del cual señalan que desde la aprobación del actual RISC se han emitido una serie de normas relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público y los subsistemas que lo integran: Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del trabajo y su distribución, Gestión del empleo, Gestión del rendimiento, Gestión de la compensación, Gestión del desarrollo y capacitación; y, Gestión de relaciones humanas y sociales; siendo necesario actualizar, concordar y articular el RISC vigente con estas nuevas disposiciones, a efectos de contar con un instrumento de gestión interno que detalle, explique, simplifique y facilite la identificación de las normas esenciales a las que deben sujetarse los servidores civiles y el Ministerio de Defensa; así como, compatibilizarlo con las recientes modificaciones normativas en materia laboral;

Que, mediante el Oficio N° 01143-2024-MINDEF/VRD-DGPP de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, se remite el Informe N° 00116-2024-MINDEF/VRD-DGPP-DIDOM, de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización, precisando que, la propuesta de Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Defensa, presentada por la Dirección de Personal Civil, cumple con abordar todas las materias mínimas establecidas por el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, considerando viable su aprobación; siendo la Dirección de Personal Civil y la Dirección General de Recursos Humanos como unidades de organización técnicas especializadas en la normativa del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, responsables de velar que la propuesta cumpla con los lineamientos técnicos, de acuerdo a sus competencias funcionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Ministerio de Defensa;

Que, mediante Informe Legal N° 00612-2024-MINDEF/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que resulta viable aprobar por medio de Resolución Ministerial, el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001 y Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, de conformidad con el marco normativo vigente;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa; de la Dirección General de Recursos Humanos; de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 37) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; y, el literal kk) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-DE.

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Administración General y Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, el mismo que consta de diecinueve (19)

Capítulos, ochenta y cinco (85) artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0521-2019-DE/SG, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y del Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Administración General y Unidad Ejecutora N° 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas, en el portal institucional del Ministerio de Defensa ([www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Firmado digitalmente por:  
ASTUDILLO CHAVEZ Walter  
Enrique FAU 20131367938 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 29/04/2024 22:08:58-0500

**Walter Enrique Astudillo Chávez**  
Ministro de Defensa



PERÚ

Ministerio de Defensa

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## MINISTERIO DE DEFENSA

MINDEF

---

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES (RISC)





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **CONTENIDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- De la Entidad

Artículo 2.- Objetivo

Artículo 3.- Alcance

Artículo 4.- Base Legal

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

Artículo 5.- Incorporación y vinculación de los/las servidores/as civiles

Artículo 6.- Requisitos para la incorporación

Artículo 7.- De la presunción de veracidad y control posterior

Artículo 8.- De la inducción laboral

Artículo 9.- Periodo de prueba

Artículo 10.- Legajo de los/as servidores/as civiles

Artículo 11.- Del documento de identificación del/ de la servidor/a civil

### **CAPÍTULO III**

#### **DE MODALIDAD DE TRABAJO, JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

Artículo 12.- Modalidades de trabajo

Artículo 13.- Jornada de trabajo

Artículo 14.- Horario de trabajo

Artículo 15.- Tiempo de refrigerio

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS NORMAS SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Artículo 16.- Control de asistencia

Artículo 17.- Registro de ingresos y salida de los/las servidores/as civiles

Artículo 18.- Exoneración de registro

Artículo 19.- Política de permanencia

Artículo 20.- Ingreso en día no laborable

Artículo 21.- Control de permanencia

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INGRESO E INASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO**

Artículo 22.- Ingreso al centro de trabajo

Artículo 23.- Inasistencia

Artículo 24.- De la justificación de las inasistencias y tardanzas

Artículo 25.- De las ausencias por comisión de servicio

Artículo 26.- Trabajo fuera de la jornada laboral

Artículo 27.- Compensación por sobretiempo

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 28.- Permisos

Artículo 29.- Tipos de permisos

Artículo 30.- Licencias

Artículo 31.- Tipos de licencias

Artículo 32.- Especificaciones para el otorgamiento de las licencias

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL DESCANSO SEMANAL Y DE LAS VACACIONES**

Artículo 33.- Del descanso semanal

Artículo 34.- Del descanso vacacional

Artículo 35.- Programación del rol de vacaciones



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Artículo 36.- Modificación del rol anual del descanso vacacional

Artículo 37.- Fraccionamiento del descanso vacacional

Artículo 38.- Adelanto del descanso vacacional

Artículo 39.- Acumulación del período vacacional

Artículo 40.- Criterios para la programación del descanso vacacional

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

Artículo 41.- Facultades del MINDEF

Artículo 42.- Obligaciones del MINDEF

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

Artículo 43.- Derechos de los/las servidores/as civiles

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

Artículo 45.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL Y DEL BIENESTAR**

Artículo 46.- Del clima laboral

Artículo 47.- Bienestar social

Artículo 48.- Publicidad de las actividades de bienestar

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

Artículo 49.- Compensaciones no económicas

Artículo 50.- Modalidades de la compensación no económica

Artículo 51.- Capacitación

Artículo 52.- Compromiso de la capacitación



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Artículo 53.- Asistencia a la capacitación

## **CAPÍTULO XII**

### **GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

Artículo 54.- Objetivo de la gestión del rendimiento

Artículo 55.- Evaluación de desempeño

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

Artículo 56.- Desplazamiento de los/las servidores/as civiles

Artículo 57.- Facultad para realizar desplazamientos

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LA REMUNERACIÓN**

Artículo 58.- Remuneración

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES CIVILES**

Artículo 59.- Régimen disciplinario

Artículo 60.- Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 61.- Falta disciplinaria

Artículo 62.- Faltas leves

Artículo 63.- Tipos de sanciones

Artículo 64.- La amonestación verbal

Artículo 65.- La amonestación escrita

Artículo 66.- La suspensión sin goce de remuneraciones

Artículo 67.- La destitución



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **CAPÍTULO XVI**

### **TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE CARGO**

Artículo 68.- Causales de conclusión del vínculo

Artículo 69.- Del certificado de trabajo

Artículo 70.- De la renuncia

Artículo 71.- De la entrega de cargo

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 72.- Prevención

Artículo 73.- Hostigamiento sexual

Artículo 74.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Artículo 75.- Denuncia por hostigamiento sexual

Artículo 76.- Confidencialidad de la denuncia por hostigamiento sexual

Artículo 77.- Denuncia infundada

Artículo 78.- Protección de la presunta víctima

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 79.- Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 80.- De la promoción de una cultura de prevención

Artículo 81.- Obligatoriedad del cumplimiento de las normas de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL MINDEF**

Artículo 82.- Ética e integridad

Artículo 83.- Lucha contra la corrupción

Artículo 84.- Principios, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Artículo 85.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción



PERÚ

Ministerio de Defensa

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

PRIMERA

SEGUNDA

TERCERA

CUARTA

QUINTA

SEXTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. De la Entidad

El Ministerio de Defensa es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. Es la entidad responsable de la gestión del Sistema de Defensa Nacional, con competencia en todo el territorio nacional coordinando con los respectivos niveles de gobierno. Ejerce la rectoría del sector defensa en el campo militar y no militar.

El Ministerio de Defensa es el ente encargado de dirigir, coordinar y evaluar el Planeamiento Estratégico Integral de la Seguridad y Defensa Nacional, aprobado por el Consejo de Seguridad y Defensa Nacional. Asimismo, se encarga de garantizar la soberanía, independencia e integridad del territorio y participar en el desarrollo nacional, en operaciones humanitarias y en la gestión del riesgo de desastre. Tiene la responsabilidad de garantizar a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas Armadas, la soberanía e integridad territorial en los espacios terrestre, marítimo, aéreo, lacustre y fluvial.

Su organización, estructura y funciones se rigen por el Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, las normas que la modifiquen o reemplacen; así como por otras normas de Derecho Público Interno que le sean aplicables.

#### Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles, en adelante el RISC, tiene por objeto normar el desarrollo de las relaciones laborales de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Defensa, además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones; así como, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/las servidores/as civiles y el Ministerio de Defensa.

#### Artículo 3. Alcance

3.1 Las disposiciones contenidas en el presente RISC son de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles que presten labores en el Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, en adelante el MINDEF, sin distinción del régimen laboral al que estén sujetos, desde el primer día de ingreso a la entidad; teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

3.2 Para la aplicación del presente RISC, el término “*servidor (a) civil*” incluye a toda persona que tiene vínculo laboral con el MINDEF sujeto a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, y a los que se incorporen bajo el régimen de la Ley N° 30057. El presente RISC no se aplica a las



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

personas que estén bajo las modalidades formativas laborales y/o contrato de naturaleza civil.

#### **Artículo 4. Base legal**

- Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.
- Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública, privada.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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, su reglamento y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30936, que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 040-2019-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, que aprueba el documento denominado "Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el lugar de Trabajo en el sector privado y público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000028-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta".
- Resolución Ministerial N° 133-2021-DE, que aprueba la Directiva General N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGRRHH "Disposiciones y procedimientos para la prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de Defensa".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".

## CAPÍTULO II

### DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

#### **Artículo 5. Incorporación y vinculación de los/las servidores/as civiles**

La incorporación del/de la servidor/a civil al MINDEF, con excepción de los cargos de funcionarios públicos, servidores de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, es a través de un concurso público de méritos y se sustenta en los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.

La vinculación de los/as servidores/as civiles al MINDEF, se formaliza con la emisión de la resolución administrativa o con la suscripción del contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes del régimen laboral correspondiente.

#### **Artículo 6. Requisitos para la incorporación**

Son requisitos mínimos para la incorporación de los/las servidores/as civiles los siguientes:



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECCI.
- g) No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- h) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documento de gestión interna, así como el marco normativo vigente, según sea el caso.
- i) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j) Cumplir con presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas. La presentación se realiza al inicio de sus labores, conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley N° 30161.
- k) Declaración jurada de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con servidores civiles que tengan la facultad de nombrar, contratar o, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal (nepotismo).
- l) Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

#### **Artículo 7. De la presunción de veracidad y control posterior**

- 7.1 El MINDEF, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad, presume que los documentos y declaraciones presentadas en el proceso de selección, así como aquellos presentados por los/las servidores/as civiles para dar inicio a su relación laboral, son auténticos y contienen información fidedigna. Sin perjuicio de ello, la Dirección de Personal Civil realiza las acciones sujetas al ejercicio de fiscalización posterior para comprobar su veracidad.
- 7.2 En caso de constatar alguna información falsa, inexacta o fraudulenta, se procede con adoptar las medidas administrativas disciplinarias correspondientes; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### **Artículo 8. De la inducción laboral**

Todo/a servidor/a civil que ingrese a la entidad, recibe la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del MINDEF, así como, de las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, informándole sobre el RISC, Directivas internas, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, tiene a su cargo la difusión del programa de inducción, la bienvenida y entrega de material informativo; así como, de la inducción general de la entidad; además, es la responsable de conducir y evaluar el programa de inducción conforme a las disposiciones vigentes.

### **Artículo 9. Periodo de prueba**

El periodo de prueba tiene una duración de tres (03) meses para los/las servidores/as civiles que se incorporen mediante concurso público, y conforme a las normas dispuestas según el régimen laboral vigente.

### **Artículo 10. Legajo de los/las servidores/as civiles**

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, organiza, administra, conserva, custodia y mantiene actualizado los legajos personales con la documentación que los/las servidores/as civiles, proporcionaron durante el proceso de selección. Los datos personales comprendidos en los legajos se mantienen con la reserva del caso, de acuerdo a la normativa vigente.

Es responsabilidad de los/as servidores/as civiles presentar a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, los documentos de índole académico, profesional, familiar, declaraciones juradas, entre otros, que proporcionen datos relevantes para la vinculación con la entidad.

Los/las servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por medio escrito o electrónico a la Dirección de Personal Civil, alguna modificación o adición que pueda producirse respecto a sus datos personales, académicos u otros.

Para todos los efectos laborales se considera la última dirección domiciliaria que el/la servidor/a haya declarado en su contrato o cualquier otro formato que la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, haya implementado para tal fin.

Los/las servidores/as civiles tienen un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde el momento que se incorpora a la entidad para presentar la información completa que corresponda a su legajo, bajo responsabilidad.

Cualquier solicitud de información del legajo personal presentada al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, puede ser atendida siempre que no afecte la intimidad personal/familiar del/de la servidor/a civil, en concordancia con la regulación dispuesta en la Ley de Protección de Datos Personales.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### **Artículo 11. Del documento de identificación del/de la servidor/a civil**

- 11.1 La Oficina General de Seguridad y Protección, entrega a los/las servidores/as civiles que se incorporan a la entidad un documento de identificación denominado "foto identificador" y una tarjeta de proximidad. Dichos elementos son proporcionados de manera gratuita en la vinculación y cuando se trate de renovación o deterioro.
- 11.2 El uso del foto identificador y la tarjeta de proximidad es obligatorio, al ser el único elemento de identificación e individualización del/de la servidor/a civil. Debe portarse en un lugar visible durante la permanencia en el MINDEF. En caso se haga uso indebido del mismo, se adoptan las medidas disciplinarias correspondientes, así como las acciones legales del caso.
- 11.3 En caso de pérdida o robo del foto identificador y/o de la tarjeta de proximidad, los/las servidores/as civiles deben comunicar el hecho a la Oficina General de Seguridad y Protección. El suceso de pérdida o robo tiene como consecuencia que se efectúe el cobro respectivo por la reposición. Asimismo, para gestionar la emisión de un duplicado el/la servidor/a civil debe adjuntar copia de la denuncia policial realizada ante la Comisaría de la jurisdicción.
- 11.4 El foto identificador y la tarjeta de proximidad otorgado por el MINDEF, son devueltos por los/las servidores/as civiles, en caso exista una suspensión imperfecta del contrato de trabajo y/o el cese del vínculo laboral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA MODALIDAD DE TRABAJO, JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

#### **Artículo 12. Modalidades de trabajo**

- 12.1 Asistencia presencial del/de la servidor/a civil durante la jornada de trabajo.
- 12.2 Teletrabajo de acuerdo al marco normativo vigente.

#### **Artículo 13. Jornada de trabajo**

- 13.1 Es el tiempo durante el cual el/la servidor/a civil se encuentra a disposición del MINDEF, con el fin de cumplir con la prestación de labores a la que se encuentra obligado/a al haberse vinculado con la entidad.
- 13.2 La jornada de trabajo para los/las servidores/as civiles no excederá de las cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 13.3 Los/as servidores/as civiles del MINDEF, deben asistir diaria y puntualmente al centro de labores, para lo cual deben observar y respetar los horarios establecidos dentro de la jornada de trabajo.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 13.4 Los/as servidores/as que presten sus servicios bajo una modalidad de trabajo no presencial, deben estar disponibles durante el horario de la jornada de trabajo, para las coordinaciones propias de sus funciones. La implementación de esta modalidad de prestación de servicios, se realiza de acuerdo a las disposiciones normativas de carácter general vigentes sobre la materia.

#### **Artículo 14. Horario de trabajo**

- 14.1 El horario de trabajo para la realización de las actividades diarias. Se determina con la hora de ingreso y salida del/de la servidora/a civil en cada día de servicio, conforme se detalla a continuación:

Hora de Ingreso	08:30 horas
Hora de Salida	16:45 horas

El horario de trabajo señalado incluye los quince (15) minutos efectivos diarios que deben cumplir aquellos servidores/as que perciben el incentivo del CAFAE.

- 14.2 Asimismo, para casos debidamente justificados y/o por necesidades propias del servicio, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, puede autorizar horarios distintos de trabajo a solicitud de los órganos y unidades orgánicas, así como también, establecer regímenes de periodos alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de labores, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios de acuerdo a su jornada ordinaria de trabajo.

#### **Artículo 15. Tiempo de refrigerio**

- 15.1 El tiempo destinado para hacer uso del horario de refrigerio forma parte de la jornada de trabajo. El/la servidor/a civil hace uso de una (01) hora de refrigerio que es tomado entre las 12:30 y 15:00 horas, no pudiendo excederse de dicho tiempo.
- 15.2 Los/las jefes/as inmediatos/as se encargan de supervisar que los/las servidores/as civiles a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.
- 15.3 De forma excepcional, el MINDEF, puede establecer un período de refrigerio diferente por razones de atención a los usuarios y en función a las necesidades del servicio de sus distintos Órganos y Unidades Orgánicas, observando las normas sobre la materia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS NORMAS SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 16. Control de asistencia**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 16.1 La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, es la responsable del control de la asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles del MINDEF.
- 16.2 Indistintamente de las labores que se realicen en la modalidad presencial o en teletrabajo, los/as servidores/as civiles tienen la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los sistemas o mecanismos de control de asistencia establecidos por el MINDEF.
- 16.3 Los/as jefes/as inmediatos/as supervisan que los/as servidores/as a su cargo permanezcan en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo o la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil.
- 16.4 Cualquier factor no atribuible al/a la servidor/a, que origine la omisión del registro de ingreso y salida en el mecanismo de control de asistencia establecido por el MINDEF, debe informar a su jefe/a inmediato/a, a fin que éste informe a la Dirección de Personal Civil a través de un documento escrito y/o comunicación por medio del correo electrónico institucional.

#### **Artículo 17. Registro de ingreso y salida de los/las servidores/as civiles**

Todos los ingresos y salidas de los/las servidores/as civiles del MINDEF, deben ser registrados de manera obligatoria y personal en el sistema de control biométrico, aplicativo de teletrabajo u otro sistema y/o aplicativo que implemente la Dirección General de Recursos, a través de la Dirección de Personal Civil, para dicho fin.

El/la servidor/a civil que no dé cumplimiento a la disposición antes señalada, es pasible de la sanción administrativa a la que hubiere lugar previo procedimiento administrativo disciplinario. Queda terminantemente prohibido alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro/a servidor/a civil.

Los/las servidores/as que laboren presencialmente en otras dependencias distintas a la Sede Central, en las que no se cuente con el sistema de control biométrico, emplean un registro de asistencia manual, elaborado y autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, el cual debe ser reportado a ésta última, a través de correo electrónico en el día y al término de la jornada laboral.

#### **Artículo 18. Exoneración del registro**

En el caso de los/las funcionarios/as o directivos/as públicos o servidores/as calificados como personal de confianza, están exonerados del registro de ingreso y salida, debido a la naturaleza propia de sus funciones.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### **Artículo 19. Política de permanencia**

Es política del MINDEF, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, por lo que ningún/a servidor/a civil puede ingresar a las instalaciones de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo autorización y justificación expresa de su jefatura inmediata.

### **Artículo 20. Ingreso en día no laborable**

El ingreso de cualquier servidor/a civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por el Poder Ejecutivo), debe contar con autorización de su jefe/a inmediato/a, informando de esta situación a la Dirección de Personal Civil para su conocimiento, debiendo comunicar a la vez a la Oficina General de Seguridad y Protección.

### **Artículo 21. Control de permanencia**

- 21.1. La permanencia del/de la servidor/a civil del MINDEF, en su puesto de labores, es de responsabilidad del jefe/a inmediato/a, sin excluir la que corresponde al/a la propio/a servidor/a civil.
- 21.2. El/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar a la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, acerca de cualquier incidencia diaria que se presente respecto a la inasistencia injustificada al centro de labores de este/a, demora en la reincorporación al término de vacaciones, licencias, comisiones, permisos o cualquier otra situación que implique que el/la servidor/a civil no se encuentre en su puesto de trabajo.
- 21.3. A efectos de velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones antes emitidas, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, se encuentra autorizada y facultada para realizar supervisiones de manera inopinada.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL INGRESO E INASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO**

#### **Artículo 22. Ingreso al centro de labores**

- 22.1. **Tardanza:** Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al minuto siguiente del horario de ingreso previsto en el artículo 14 del presente RISC.

Se consideran tardanzas justificadas únicamente a los supuestos de atención médica imprevista y caso fortuito o fuerza mayor del/de la servidor/a civil. El/la servidor/a civil debe informar el hecho a su jefe/a inmediato/a, a fin que este informe mediante documento formal, en el día de la ocurrencia, a la Dirección de Personal Civil adjuntando el sustento correspondiente. Las tardanzas justificadas no son objeto de descuento.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

22.2. **Tolerancia:** Se considera periodo de tolerancia al tiempo del cual disponen los/las servidores/as civiles del MINDEF, para registrar su ingreso luego del horario previsto en el artículo 14 del presente RISC.

El periodo de tolerancia por cada día hábil para el registro del ingreso del/de la servidor/a civil, es de un máximo de diez (10) minutos; el cual no puede exceder del tope máximo de noventa (90) minutos acumulados en el periodo de un mes. Superado dicho periodo de tolerancia diario y/o mensual, se realiza el descuento en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido el hecho, por el total de minutos de tardanza que se acumularon en exceso.

Cuando el/la servidor/a civil haya utilizado, de forma parcial o total, el periodo de tolerancia por cada día hábil al registrar su asistencia, debe compensar en el mismo día el tiempo de tardanza respectivo; de lo contrario, se produce el descuento proporcional a su remuneración por el tiempo en que incurrió en tardanza.

Los descuentos producidos por exceder el periodo de tolerancia no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la posibilidad de aplicar las sanciones administrativas disciplinarias que correspondan en caso de acumulación de tardanzas, previo procedimiento administrativo disciplinario.

### **Artículo 23. Inasistencias**

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe/a inmediato/a, o el haber asistido y omitir el registro de ingreso y/o salida.

La no concurrencia al centro de labores debe ser comunicada por los/las servidores/as civiles o un pariente de éste, a su jefe/a inmediato/a, durante la jornada de trabajo y/o al día hábil siguiente por el medio más efectivo posible; sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Dirección de Personal Civil en la forma y plazos previstos en el presente RISC.

### **Artículo 24. De la justificación de las inasistencias y tardanzas**

24.1. En caso de inasistencia el/la servidor/a civil debe informar a su jefe/a inmediato/a, quien a su vez informa por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, los motivos de su ausencia o, de ser el caso, la ocurrencia de la omisión del registro de ingreso y/o salida, como máximo hasta el tercer día hábil del hecho, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos, reservándose el MINDEF el derecho de disponer la verificación de los mismos por los medios que estime pertinente.

24.2. Las inasistencias o tardanzas que se produzcan como consecuencia de aquellos sucesos inesperados que sobrevienen por alguna razón fortuita y no atribuible al/a la servidor/a civil que impiden su concurrencia o retraso al centro de labores, los cuales sean determinados por la Autoridad Administrativa de Trabajo o a criterio del MINDEF, no están supeditados a descuentos o sanciones administrativas, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

determine la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, conforme a las disposiciones vigentes.

- 24.3. Las inasistencias y/o tardanzas injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes; y de ser el caso, a las sanciones administrativas respectivas previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 25. De las ausencias por comisión de servicio**

- 25.1. En los casos que el/la servidor/a civil deba ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo por razones de comisión de servicio, debe utilizar el aplicativo informático "Software de Papeletas" para la emisión de la papeleta por comisión de servicio, la misma que debe ser firmada por su jefe/a inmediato/a en señal de conformidad. Luego, el/la servidor/a civil debe remitir la papeleta por correo electrónico institucional al personal responsable de la Dirección de Personal Civil, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas a la fecha de la comisión de servicio.
- 25.2. La comisión de servicios se efectúa por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir en la localidad o en el extranjero, y se rigen de acuerdo a las normas y lineamientos internos establecidos para dicho fin.
- 25.3. En aquellos casos en los que existan dependencias en las que no se cuente con el aplicativo informático "Software de Papeletas", emplean el formato de registro manual de papeletas proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, el mismo que debe ser remitido en el plazo señalado en el numeral 25.1 del presente artículo.

#### **Artículo 26. Trabajo fuera de la jornada laboral**

- 26.1. Es política del MINDEF que todas las actividades se cumplan obligatoriamente dentro del horario y jornada establecido, y solo excepcionalmente, de ser necesario, los/las servidores/as civiles pueden laborar en horas de sobretiempo, debiendo contar con la autorización expresa y sustentada del/de jefe/a inmediato/a, quien comunica por correo institucional a la Dirección de Personal Civil antes del desarrollo de la misma. Esta solicitud deberá ser debidamente fundamentada, excepcional y compensable con períodos equivalentes de descanso.
- 26.2. Las labores en sobretiempo tienen que ser de carácter voluntario, nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor. Las horas laboradas en sobretiempo no son remuneradas.
- 26.3. La excepción de las labores en sobretiempo no comprende a los/las servidores/as civiles que no están sujetos al registro de ingreso y salida.
- 26.4. Las labores en sobretiempo generadas al término de la jornada ordinaria se contabilizan a partir de una (1) hora, las mismas que generan un periodo de compensación no mayor a una jornada laboral con goce de remuneraciones.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- 26.5. Las labores prestadas en días no laborables son compensadas con descanso físico equivalente dentro de los 30 días calendarios siguientes a la ocurrencia.
- 26.6. La programación de compensaciones de trabajo en sobretiempo, debe ser registrado por el/la servidor/a civil en el aplicativo informático "Software de Papeletas" y autorizada por su jefe/a inmediato/a, de manera previa a la ejecución de la compensación.

### **Artículo 27. Compensación por sobretiempo**

- 27.1. El trabajo en sobretiempo autorizado y efectivamente realizado, se compensa con periodos equivalentes de descanso físico que se hacen efectivos en la oportunidad que se establezca de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato/a.
- 27.2. El/la servidor/a civil puede hacer uso de su derecho al descanso, desde el día hábil siguiente en que lo ha realizado, hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario en que se produjo el trabajo en sobretiempo.
- 27.3. Para el otorgamiento de la compensación por sobretiempo, se debe contar previamente con la autorización expresa del jefe/a inmediato/a; por lo que, el/la servidor/a civil debe registrarlo en el sistema de control de asistencia.
- 27.4. La permanencia no autorizada en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna.
- 27.5. La prestación de labores en sobretiempo no puede ser utilizada para compensar, inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, las cuales están sujetas a descuento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 28. Permisos**

- 28.1. Es la autorización del/de jefe/a inmediato/a que faculta al/la servidor/a civil a ausentarse por horas del centro de labores durante la jornada de trabajo.
- 28.2. El/la servidor/a civil debe utilizar el aplicativo informático "Software de Papeletas" para la emisión de la papeleta por permiso y debe ser firmada por su jefe/a inmediato/a en señal de conformidad. Luego, el/la servidor/a civil debe remitir la papeleta por correo electrónico institucional al personal responsable de la Dirección de Personal Civil, con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha del permiso.
- 28.3. En aquellos casos en los que existan dependencias en las que no se cuente con el aplicativo informático "Software de Papeletas", emplean el formato de registro manual de papeletas proporcionado por la Dirección General de Recursos



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, el mismo que debe ser remitido en el plazo señalado en el numeral precedente.

- 28.4. En caso el/la servidor/a civil opte por retirarse del centro de labores sin la autorización respectiva, se considera inasistencia injustificada.

## **Artículo 29. Tipos de permisos**

### **29.1. Permiso con goce de remuneración**

Se otorgan los siguientes permisos, siempre que se acrediten documentalmente en los siguientes casos:

#### **29.1.1 Por atención médica**

A fin de que, el/la servidor/a civil asista a una cita médica con motivo de una atención ambulatoria o emergencia, debe comunicar sobre la misma a su jefe/a inmediato/a, debiendo acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o con cualquier documento formal que lo acredite.

Es facultad de la Dirección de Personal Civil solicitar evidencias adicionales con la finalidad de analizar las solicitudes por atención médica. Del mismo modo, podrá rechazar la solicitud de atención en caso el/la servidor/a civil no cumpla con acreditar ni evidenciar la misma.

#### **29.1.2. Por lactancia materna**

La servidora civil, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a tenga un (01) año. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (01) hora más al día. Este permiso es otorgado dentro de su jornada de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

La servidora civil comunica a su jefe/a inmediato/a, a través de una solicitud, el horario en el que va a hacer uso de su derecho por lactancia materna, quien a su vez lo traslada a la Dirección de Personal Civil para el registro y control respectivo.

#### **29.1.3. Por capacitación oficializada**

Se otorga por horas dentro de la jornada de trabajo para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares, a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas – PDP del MINDEF.

#### **29.1.4. Por citación judicial, administrativa, militar o policial**

Para el otorgamiento de este permiso, el/la servidor/a civil presenta a su jefe/a inmediato/a copia de la notificación o citación respectiva para atender la diligencia y se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de retorno al MINDEF.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

En caso el citado permiso se extienda hasta por una jornada laboral, el/la servidor/a civil, debe adjuntar el sustento correspondiente.

#### **29.1.5. Por docencia**

Se otorga este permiso de acuerdo con la normativa vigente, y siempre que no afecte la operatividad del MINDEF y sea compensado hasta el mes siguiente, en común acuerdo con la entidad; de lo contrario, se efectúa el descuento respectivo. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder al mismo.

#### **29.1.6. Para el desempeño de cargos sindicales**

Se otorgan en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio General, y su Reglamento, demás normas sobre la materia, o por convenio colectivo y, en este caso, se debe comunicar formalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.

**29.1.7.** Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.

### **29.2. Permiso Sin Goce de Remuneración**

El otorgamiento de este permiso es una atribución de la entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el/la jefe/a inmediato/a y comunicado formalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, para el registro correspondiente. Este tipo de permiso no puede exceder de un (01) día de trabajo por mes.

### **Artículo 30. Licencias**

Son las autorizaciones que en forma previa se otorga al/la servidor/a civil para no asistir al centro de labores por uno (01) o más días, se inicia a petición de parte y está supeditada a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a. El/la servidor/a civil emite su papeleta en el aplicativo informático "Software de Papeletas", el cual debe ser remitido por su jefe/a inmediato/a la Dirección General de Recursos Humanos en un plazo no menor de un día hábil previo al inicio de la licencia, salvo aquellos casos debidamente justificados por gravedad o enfermedad.

La falta de autorización de la licencia configura inasistencia injustificada del puesto de trabajo, constituyéndose como falta disciplinaria sujeta a las sanciones administrativas a que hubiera lugar.

En aquellos casos en los que existan dependencias en las que no se cuente con el aplicativo informático "Software de Papeletas", emplean el formato de registro manual de papeletas proporcionado por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, el mismo que debe ser remitido en el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **Artículo 31. Tipos de licencias**

Las licencias se clasifican en:

### **31.1. Licencia con goce de remuneración**

#### **31.1.1. Por onomástico**

Se otorga al/a la servidor/a civil por un (01) día; y, en la fecha de su onomástico o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, según acuerdo expreso con su jefe/a inmediato/a.

#### **31.1.2. Por enfermedad o accidente**

Se otorga previa presentación del certificado médico particular (CMP) expedido por el médico tratante o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

En este caso, el certificado debe ser presentado en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber sucedido la incapacidad y solamente se recibe fuera de dicho plazo cuando EsSalud hace entrega del CITT en una fecha posterior debido al tratamiento continuo o de post operación, debiendo el/la servidor/a civil contactarse con la asistente social, o quien haga sus veces, para la realización de las coordinaciones correspondientes. Cuando no se presente el CMP o CITT en el plazo señalado, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, procede a realizar los descuentos respectivos.

#### **31.1.3. Por descanso pre y post natal**

Es derecho de la servidora civil gestante gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El goce de descanso prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora civil gestante, quien debe remitir el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

La extensión del periodo post natal, se sujeta a las normas sobre la materia y a la presentación de los requisitos según corresponda a cada caso.

Si a la fecha de vencimiento del descanso postnatal, la servidora civil tuviera derecho a descanso vacacional pendiente de goce, puede iniciar total o parcialmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, debiendo comunicar a su jefe/a inmediato/a con una anticipación no menor de quince (15) días calendario previos al vencimiento del periodo post natal, este último debe comunicar a la Dirección de Personal Civil para el registro correspondiente.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### **31.1.4. Por paternidad**

Se otorga al servidor civil en su condición de padre por diez (10) días calendario consecutivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y modificatorias.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique, teniendo las siguientes alternativas:

1. Desde la fecha de nacimiento del/de la hijo/a.
2. Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional de la salud debidamente autorizado.

El servidor civil debe comunicar a la Dirección de Personal Civil, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable de parto, de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **31.1.5. Por adopción**

El/la servidor/a civil peticionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedición de la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del/de la niño/a, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad.

#### **31.1.6. Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge, conviviente, hijos/as o hermanos/as**

Se otorga de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil, se concede en días hábiles y se computa a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor/a.

El/la servidor/a civil, al término del periodo de licencia, acompaña la documentación fehaciente que acredite el deceso de su familiar.

#### **31.1.7. Por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave del cónyuge, padres e hijos, conforme a la Ley N° 30012**

El/la servidor/a civil puede hacer uso de este tipo de licencia siempre y cuando posea un diagnóstico expedido por un profesional de la salud que determine que la condición de su familiar directo, es grave o terminal o que haya sufrido un accidente que pone en serio riesgo su vida.

Tiene por finalidad brindar asistencia al familiar y se otorga hasta por el plazo máximo de siete (07) días calendario. De requerirse días adicionales,



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

se le puede conceder hasta un total de treinta (30) días calendario a cuenta del derecho vacacional.

El/la servidor/a civil comunica el uso de la citada licencia a su jefe/a inmediato/a dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso y debe adjuntar los documentos señalados en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30012, aprobado por Decreto Supremo 008-2017-TR.

#### **31.1.8. Por capacitación financiada o canalizada total o parcialmente por el MINDEF.**

Este tipo de licencia con goce de remuneración se otorga a los/as servidores/as civiles que superaron el periodo de prueba conforme las condiciones previstas en las normas de la materia y siempre que cumpla los siguientes supuestos:

- a) Las capacitaciones deben estar registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas del MINDEF.
- b) Las capacitaciones deben comprender la jornada completa de servicios.
- c) Las capacitaciones se desarrollan en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a civil.

#### **31.1.9. Por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar**

Se otorga previa presentación de la notificación respectiva por parte del/de la servidor/a civil a su jefe/a inmediato/a, quien debe remitirlo por conducto regular a la Dirección de Personal Civil para el registro y control respectivo, con un mínimo de tres (03) días hábiles previos al inicio del evento.

#### **31.1.10. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

El/la servidor/a civil tiene derecho a licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad; menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela.

Se otorga al/a la servidor/a civil padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a la normativa legal vigente.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### **31.1.11. Por función edil**

Conforme a la normativa legal vigente, se otorga solo a los regidores o consejeros, y el plazo a otorgar debe ser compensado por el/la servidor/a civil con horas de trabajo efectivo equivalente, según corresponda.

Se otorga a los/las servidores/as civiles hasta por ochenta (80) horas mensuales, en caso de consejeros regionales, y hasta veinte (20) horas semanales, en caso de regidores. El/la servidor/a civil debe solicitarlo con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la licencia, adjuntando la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

#### **31.1.12. Por desempeño de cargo sindical**

Se otorga a los/as dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; iii) Secretario de Defensa; y, iv) Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria debidamente acreditados hasta un límite de treinta (30) días calendario por año fiscal y por dirigente.

Dicha licencia se otorga en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, y demás normas sobre la materia, salvo convenio colectivo más favorable.

#### **31.1.13. Por matrimonio**

Se otorga hasta por un máximo de cinco (05) días hábiles consecutivos a cuenta del periodo vacacional.

#### **31.1.14. Por asistir al centro de labores en bicicleta**

El/la servidor/a civil que acredite haber acudido sesenta (60) veces, en un periodo de cuatro (04) meses consecutivos, a laborar a las instalaciones del MINDEF en bicicleta, recibe una jornada libre remunerada conforme lo establece la Ley N° 30936.

#### **31.1.15. Otras licencias de acuerdo a Ley**

Se otorgan las licencias por situaciones que se deriven de la emisión de nuevas normas.

### **31.2. Licencia sin goce de remuneraciones**

Se otorga para atender asuntos particulares y está condicionado a las necesidades de servicio. Los periodos de licencia sin goce no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

#### **31.2.1. Por motivos particulares**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Esta licencia se encuentra supeditada a la necesidad del servicio institucional, se inicia a solicitud del/la servidor/a civil a su jefe/a inmediato/a, quien indica su conformidad en un documento formal dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, para la autorización correspondiente, con un plazo no menor a tres (03) días hábiles previo al inicio de la licencia.

Se otorga por un periodo de hasta seis (06) meses prorrogables por el mismo tiempo y hasta por un máximo de un (01) año dentro del ejercicio fiscal.

Debiéndose tener en consideración las siguientes precisiones:

- 1) Si la licencia inicia o concluye un día viernes, se computa dentro de dicho período, los días sábado y domingo.
- 2) Si dentro del período de licencia hay días feriados o días no laborables (establecidos por el Poder Ejecutivo), se computan dichos días en el período de licencia.

Esta licencia no puede ser solicitada por aquellos/as servidores/as civiles cuyo régimen laboral ya ha regulado su otorgamiento en norma especial.

### **31.2.2 Por motivo de cargo cívico.**

Todo/a servidor/a civil que decida ser candidato/a a un cargo público, debe gestionar el otorgamiento de su licencia sin goce remuneración a través de su jefe/a inmediato/a, quien mediante documento lo remite a la Dirección General de Recursos Humanos, para el trámite respectivo. La concesión de este tipo de licencia se efectiviza sesenta (60) días calendario previos al inicio del proceso electoral y de conformidad con la normatividad vigente.

## **Artículo 32. Especificaciones para el otorgamiento de las licencias**

- 32.1. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, puede verificar la autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el/la servidor/a civil para sustentar su solicitud de licencia.
- 32.2. El/la servidor/a civil debe retornar a su centro de labores al día hábil siguiente de culminada la licencia otorgada, sin que medie solicitud previa por parte de la Entidad.
- 32.3. El/la servidor/a civil que haga uso de una licencia por un plazo mayor a treinta (30) días calendario está obligado a efectuar la entrega de cargo correspondiente ante su jefe/a inmediato/a o ante el/la servidor/a civil que este designe para tal fin, debiendo posteriormente remitir dicho documento a la Dirección de Personal Civil.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL DESCANSO SEMANAL Y DE LAS VACACIONES**

#### **Artículo 33. Del descanso semanal**

Los/las servidores/as civiles tienen derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana; así como, a gozar de descanso remunerado los días feriados y los días no laborables decretados por el Poder Ejecutivo, encontrándose estos últimos sujetos a compensación posterior, salvo disposición en contrario.

Los órganos o unidades orgánicas, por necesidad del servicio, pueden disponer que los/las servidores/as civiles a su cargo laboren en sus días de descanso semanal y/o en día feriado, debiendo el/la jefe/a inmediato/a coordinar con el/la servidor/a civil sobre la programación de compensación, debiendo comunicarlo a la Dirección de Personal Civil. La compensación no puede utilizarse, para justificar tardanzas o inasistencias no justificadas oportunamente.

#### **Artículo 34. Del descanso vacacional**

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente. El goce de este derecho se encuentra condicionado a que cumpla el récord vacacional de al menos doscientos diez (210) días de labor efectiva en dicho periodo.

#### **Artículo 35. Programación del rol de vacaciones**

- 35.1. La oportunidad del goce vacacional se acuerda entre el/la servidor/a civil y el jefe/a inmediato/a. De no existir acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.
- 35.2. Los titulares de cada órgano o unidad orgánica remiten a la Dirección General de Recursos Humanos el rol anual de descanso vacacional de los/las servidores/as civiles a su cargo, dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación, mediante una Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 35.3. La Dirección General de Recursos Humanos comunica a cada órgano y/o unidad orgánica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/as servidores/as civiles que la integran. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/las servidores/as a su cargo.

#### **Artículo 36. Modificación del rol anual del descanso vacacional**

- 36.1 Los/las servidores/as civiles deben disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su rol anual de descanso vacacional; sin embargo, de manera excepcional a solicitud de los/las servidores/as civiles o



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

por necesidad de servicio, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el periodo de descanso vacacional hasta en una oportunidad.

36.2 Dicha modificación debe ser comunicada a la Dirección General de Recursos Humanos, con el visto bueno del titular del órgano o unidad orgánica donde laboran los/las servidores/as civiles, con una anticipación no menor de tres (3) días del inicio de la fecha original consignada en el rol anual de descanso vacacional. En ningún caso la postergación debe coincidir o sobrepasar los dos (2) años de alcanzado el derecho.

### **Artículo 37. Fraccionamiento del descanso vacacional**

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a civil, se puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, de acuerdo a los siguientes términos:

1. El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
2. Sin perjuicio de lo anterior, el/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimo de media jornada de servicio.
3. No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.

### **Artículo 38. Adelanto del descanso vacacional**

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

### **Artículo 39. Acumulación del período vacacional**

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

### **Artículo 40. Criterios para la programación del descanso vacacional**

Para el cómputo del período del descanso vacacional, se debe considerar lo siguiente:



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

1. En caso el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, se computa dentro de dicho periodo los días sábados y domingos.
2. En caso dentro del periodo del descanso vacacional hay días feriados no laborables o días no laborables (establecidos por el Poder Ejecutivo), se computan dichos días en dicho periodo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MINDEF**

#### **Artículo 41. Facultades del MINDEF**

Es facultad del MINDEF, planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, supervisar y controlar las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y sancionando cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones que tenga a cargo el/la servidor/a civil.

Sin perjuicio de las facultades o atribuciones que le reconocen las disposiciones vigentes y este RISC, el MINDEF, en su calidad de empleador, tiene las siguientes atribuciones:

1. Proponer las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los/las servidores/as civiles, así como establecer y modificar la jornada de servicio.
2. Sancionar, previo procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda, a los/las servidores/as civiles que incumplan sus obligaciones laborales y administrativas derivadas de la aplicación de la normativa vigente y del presente RISC.
3. Evaluar el otorgamiento de permisos y licencias en casos que no haya obligación legal de concederlos, a través de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles para el alcance de los objetivos institucionales.
5. Regular el funcionamiento de la Entidad mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, así como también modificar el RISC.
6. Implementar el sistema de control de asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles en el centro de labores a través de la Dirección de Personal Civil.
7. Realizar los procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/de la servidor/a civil.
8. Fortalecer el factor humano y capacitación institucional a través de la Dirección de Personal Civil.
9. Disponer la designación, encargatura, destaque, suplencia, rotación y/o cualquier otro desplazamiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Entidad.
10. Establecer sistemas de identificación de personal.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

11. Seleccionar o incorporar nuevos/as servidores/as civiles, según la necesidad del servicio.
12. Determinar los puestos de trabajo, los deberes, obligaciones y responsabilidades, así como, asignar a los/as servidor/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
13. Fijar y modificar el horario de servicio, de acuerdo a la necesidad institucional y conforme a las normas vigentes sobre la materia.
14. Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.

Las facultades descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el MINDEF, puede ejercer todas las demás facultades establecidas por Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee en la condición de Entidad empleadora.

#### **Artículo 42. Obligaciones del MINDEF**

El MINDEF tiene las siguientes obligaciones:

1. Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral vigente, así como los deberes y obligaciones de los/las servidores/as civiles y de lo dispuesto en el presente RISC.
2. Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al/a la servidor/a civil.
3. Proporcionar al/a la servidor/a civil los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño.
4. Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando de ser necesario, los implementos de protección, además de la ejecución de campañas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
5. Cumplir con el pago de las remuneraciones al/a la servidor/a civil en las fechas programadas, así como las demás obligaciones derivadas de sus beneficios de ley.
6. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al/a la servidor/a civil, salvo aquellas autorizadas expresamente por el mismo, por ley, disposiciones reglamentarias o mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
7. Apoyar las actividades de bienestar social en el marco de las atribuciones que le son inherentes a la Entidad.
8. Propiciar la capacitación constante de los/las servidores/as civiles.
9. Difundir a los/las servidores/as civiles el presente RISC, así como otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
10. Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones y metas de cada servidor/a civil, basada en el Presupuesto por Resultados, procurando el cumplimiento laboral en el marco de la normativa vigente.
11. Evaluar periódicamente el desempeño de los/las servidores/as civiles en el marco de los dispositivos legales vigentes.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RISC.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

13. Otorgar el foto identificador y una tarjeta de proximidad a cada servidor/a civil, así como otorgar certificados, constancias de trabajo y boletas de pago.
14. Guardar reserva y/o confidencialidad sobre el estado de salud o cualquier otra información que pudiera afectar la intimidad del/de la servidor/a civil.
15. Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el MINDEF.
16. Atender las observaciones o los reclamos que presenten los/las servidores/as civiles.

Las obligaciones descritas, tiene carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el MINDEF puede ejercer todas las demás obligaciones establecidas por Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee en la condición de Entidad empleadora.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

#### **Artículo 43. Derechos de los/las servidores/as civiles**

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución, su correspondiente régimen laboral, y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, los/las servidores/as civiles gozan de los siguientes derechos:

1. A percibir una remuneración que corresponda por la labor efectuada, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
2. A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad, salvo aquellas excepciones contenidas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
4. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil.
5. A que se le proporcione los elementos y condiciones de servicio mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del/de la servidor/a civil.
6. A recibir un trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
7. A ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones del servicio.
8. A obtener su foto identificador y la tarjeta de proximidad.
9. A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
10. A solicitar permisos y licencias por causas debidamente justificadas, observando las normas correspondientes.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

11. Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
12. A la capacitación actualizada, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
13. A no ser discriminado/a por razón de origen, raza, sexo, religión, enfermedad, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
14. A formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
15. No ser afectado por actos de acoso sexual, ni por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
16. Contar con defensa y asesoría legal, en caso los/las servidores/as civiles sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores del MINDEF, aun cuando haya cesado el vínculo laboral; conforme a las normas vigentes.
17. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
18. Gozar de protección contra el despido arbitrario, conforme a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.
19. Otros derechos reconocidos por ley.

#### **Artículo 44. Obligaciones de los/las servidores/as civiles**

Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as civiles, los siguientes enunciados:

1. Respetar y cumplir las disposiciones internas del MINDEF, entre ellas, las establecidas en el presente RISC.
2. Acatar y cumplir las disposiciones de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
3. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y bienes que se le proporciona para el uso en sus labores diarias. Asimismo, no debe apropiarse de los bienes que se encuentran bajo su custodia ni hacer mal uso de estos.
4. Guardar en estricta reserva los asuntos propios del MINDEF, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización del titular del órgano o de la unidad orgánica, según corresponda.
5. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
6. No usar el tiempo asignado a una comisión de servicios para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
7. Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en la Entidad.
8. Utilizar los medios de comunicación asignados únicamente para asuntos relacionados con el servicio. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realiza conforme a los procedimientos administrativos disciplinarios.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

9. Portar de manera obligatoria el foto identificador y la tarjeta de proximidad cuando se encuentre en las instalaciones del centro de labores y cuando realice funciones propias de su cargo.
10. Comunicar las salidas por comisión de servicio, permisos personales o por razones de salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente RISC.
11. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
12. Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejecutando las labores de acuerdo con el contrato suscrito y/o al puesto del servicio y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas con eficiencia, integridad, transparencia y honradez.
13. Cumplir con la normativa vigente del Sistema de Control Interno, según corresponda.
14. Respetar el principio de autoridad, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en el MINDEF, guardando un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
15. Proporcionar a la Dirección de Personal Civil, en el más breve plazo, la información necesaria que permita mantener actualizado el legajo personal.
16. Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño.
17. Realizarse los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por el MINDEF.
18. Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por el/la jefe/a inmediato/a.
19. Hacer entrega del cargo, de toda documentación, foto identificador, tarjeta de proximidad y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con el MINDEF, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
20. Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MINDEF.
21. Acudir al centro de labores correctamente vestido.
22. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
23. Informar a los superiores jerárquicos o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, de corrupción, que promuevan o faciliten el soborno, las faltas disciplinarias o irregularidades que conozca y que pongan en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
24. Presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas; declaración jurada de intereses; entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
25. Mantenerse informado sobre las normas internas o cualquier disposición que emita o publique el MINDEF a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información se presume conocida por todos los/las servidores/as civiles.
26. Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas vigentes sobre la materia y a las normas que establezca el MINDEF.
27. A dar cumplimiento a la Política Antisoborno promovida por el MINDEF.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

28. A promover la equidad de género, así como otorgar cumplimiento a las disposiciones que se emitan al respecto.
29. Cumplir con la remisión oportuna de la información que le solicite la Dirección General de Recursos Humanos como parte de la mejora continua en la gestión de personal.
30. A cumplir con las disposiciones internas que se emitan con motivo del cuidado de la salud de los servidores.
31. Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.

Los ítems antes descritos no son limitativos respecto a las obligaciones en general que impone la ley al/a la servidor/a civil y el RISC.

#### **Artículo 45. Prohibiciones de los/las servidores/as civiles**

Constituyen prohibiciones de los/las servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, los siguientes enunciados:

1. Abandonar y/o retirarse del centro de labores durante la jornada ordinaria de servicio sin justificación y autorización de su jefe/a inmediato/a.
2. Atender asuntos particulares dentro de la Entidad durante la jornada de servicio.
3. Fumar en el centro de labores, así como concurrir en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
4. Utilizar o entregar indebidamente información clasificada.
5. Hacer valer su condición de servidor/a del MINDEF, para obtener ventajas de cualquier índole, para sí o para otros; así como atribuirse la representación ante cualquier Entidad o frente a la sociedad sin estar autorizado.
6. Promover, convocar o sostener, dentro del centro de labores, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
7. Incurrir en actos que configuren hostigamiento sexual.
8. Realizar actividades de proselitismo político, religioso o de otra índole durante la jornada de servicio.
9. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, salvo en aquellos casos en las que existe delegación o encargatura expresa.
10. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
11. Extraer de los locales del MINDEF, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresiones, CD, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico institucional u otros medios), de forma física, virtual o digital, que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
12. Utilizar los correos electrónicos institucionales para ventilar asuntos personales, insultar u ofender al personal jerárquico o administrativo, bajo responsabilidad de las sanciones que le pudiera corresponder.
13. Utilizar o disponer los bienes del MINDEF en beneficio propio.
14. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

15. Simular enfermedad o fingir incapacidad para realizar el servicio. En caso dicha situación se compruebe, el/la servidor/a civil se hará acreedor/a de las sanciones a las que hubiere lugar.
16. Realizar actividades que no se encuentren descritas en las funciones establecidas en su contrato de trabajo o en algún instrumento de gestión interna del MINDEF. Dicha prohibición debe ser permanentemente fiscalizada por el/la jefe/a inmediato/a del/de servidor/a civil, bajo responsabilidad de imponérselos las sanciones administrativas a que hubiere lugar.
17. Negarse a la recepción de documentos en el marco de su competencia.
18. Irrogarse facultades de representación para las que no ha sido contratado.
19. Ingresar con armas de fuego o de tipo punzo cortante al interior del MINDEF, con excepción de los/las servidores/as civiles autorizados por la Oficina General de Seguridad y Protección.
20. Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o encargar a un tercero que registre la propia.
21. Utilizar el foto identificador y/o tarjeta de proximidad para fines personales, distintos a la identificación en el centro de labores.
22. Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
23. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y/o público usuario del MINDEF.
24. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad de género o por discapacidad.
25. Los/las funcionarios/as, servidores/as civiles y/o servidores/as de confianza del MINDEF, se encuentran prohibidos de designar o contratar, realizar injerencia directa o indirecta durante el proceso de contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
26. Suscribir contratos por sí o terceros; o, intervenir directa o indirectamente en los contratos con el MINDEF en los que tenga intereses propios, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
27. Valerse de su condición de servidor civil del MINDEF, para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus funciones.

Las prohibiciones antes descritas, no son limitativas, de modo que el/la servidor/a civil debe abstenerse de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar perjuicio a la entidad, a sus superiores o sus compañeros de trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL**

#### **Artículo 46. Del clima laboral**

- 46.1. El MINDEF y sus servidores/as civiles deben mantener la armonía en el centro de labores, basándose en el respeto, la colaboración mutua, reconociendo y



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

respetando los derechos de los demás para una efectiva integración y cumplimiento de sus obligaciones.

46.2. Los/las servidores/as civiles deben conducirse en su desempeño laboral bajo los valores culturales, actuando con responsabilidad, brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de las labores asignadas; observando una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

#### **Artículo 47. Bienestar social**

47.1. La Dirección de Bienestar de la Dirección General de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones propone el Plan de Bienestar Social, en el que contempla la programación de actividades que contribuyan al bienestar, calidad de vida y satisfacción laboral de los/las servidores/as civiles, a través del desarrollo de programas de integración, conmemoración y reconocimiento, prevención y atención de la salud, la responsabilidad social, recreación, promoción del deporte y la cultura, entre otros.

47.2. La Dirección de Bienestar de la Dirección General de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y, en función a la disponibilidad presupuestaria del MINDEF.

#### **Artículo 48. Publicidad de las actividades de bienestar**

La Dirección de Bienestar de la Dirección General de Recursos Humanos se encarga de comunicar a los/las servidores/as civiles el Plan de Bienestar Social y las actividades de bienestar y clima laboral, a través de los medios digitales o físicos disponibles en el MINDEF, a fin que todos los/las servidores/as civiles tengan conocimiento del contenido del referido documento.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

#### **Artículo 49. Compensaciones no económicas**

El MINDEF brinda de manera anual, los reconocimientos o distinciones y beneficios a los/las servidores/as civiles por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

#### **Artículo 50. Modalidades de la compensación no económica**

El MINDEF puede entregar las siguientes compensaciones no económicas:

a) Reconocimientos o distinciones

El desempeño de un/una servidor/a civil debe ser reconocido por la entidad a propuesta del/de la jefe/a inmediato/a y se formaliza mediante una resolución emitida por la Dirección General de Recursos Humanos. Dicha resolución es



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

notificada al/a la servidor/a civil y se archiva una copia fedateada en su legajo personal.

Dicho reconocimiento se aplica en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Promueva a través de su conducta y/o aporte profesional una gestión íntegra, eficaz, eficiente y transparente.
  - Mejore los procesos internos cuyo impacto se visualice en los servicios que brinda el MINDEF.
  - Ayude a mejorar la imagen del MINDEF, frente a la ciudadanía.
  - Cumpla en su totalidad con los plazos establecidos en la implementación de las medidas de remediación y de control derivadas del Sistema de Control Interno o cualquier otro que permita el cierre de brechas en la entidad.
- b) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos.
- c) Capacitación.
- d) Otras compensaciones que correspondan de acuerdo a la emisión de nuevas normas.

### **Artículo 51. Capacitación**

51.1. El MINDEF promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias relacionadas a sus funciones, con la finalidad de contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

51.2. El MINDEF aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

51.3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, gestiona con los diferentes órganos y unidades orgánicas del PDP, la ejecución de los requerimientos brindados por cada uno de ellos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

### **Artículo 52. Compromiso de la capacitación**

Para las capacitaciones que irroguen gastos al MINDEF, los/las servidores/as civiles suscriben previamente la carta de compromiso de capacitación.

Todo/a servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del MINDEF se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad. Las constancias de dichas capacitaciones son archivadas en copias en el legajo personal de cada servidor/a civil.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### **Artículo 53. Asistencia a la capacitación**

Es obligatoria la asistencia y participación de los/las servidores/as civiles inscritos por el MINDEF en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación éste debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas, salvo los supuestos debidamente justificados.

## **CAPÍTULO XII**

### **GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

#### **Artículo 54. Objetivo de la gestión del rendimiento**

La gestión del rendimiento tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso de los/las servidores/as civiles, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales; así como, sus necesidades de mejora, a fin de contribuir a brindar mejores servicios a la ciudadanía.

El ciclo de Gestión del Rendimiento es un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual y se rige por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, y los lineamientos que se dicten para su aplicación.

#### **Artículo 55. Evaluación de desempeño**

El MINDEF efectúa anualmente evaluaciones del desempeño del/de la servidor/a civil, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los/las servidores/as civiles, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto.

Las evaluaciones se realizan conforme a las disposiciones internas emitidas por el MINDEF y dentro de los parámetros previstos en la normativa sobre la materia.

La participación es de cumplimiento obligatorio por parte de los/las servidores/as civiles que ingresan al Ciclo de Gestión del Rendimiento, en el rol que les corresponda desempeñar, ya sea como evaluadores o evaluados.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 56. Desplazamiento de los/las servidores/as civiles**

Consiste en el traslado de un/una servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza. Dicho desplazamiento puede realizarse dentro o fuera del MINDEF y debe tener en cuenta las necesidades del servicio, así como los conocimientos, capacidad y experiencia del/de la servidor/a civil.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

El desplazamiento tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia de los/las servidores/as civiles en su beneficio y del MINDEF.

## **Artículo 57. Facultad para realizar desplazamientos**

57.1. El MINDEF, está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio, de acuerdo con las necesidades del mismo, dentro de criterios de razonabilidad y con observancia a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

57.2. Adicionalmente, el MINDEF, puede realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, suplencia, rotaciones, reasignaciones, destacados, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios u otras modalidades de desplazamiento.

Dichas acciones de desplazamiento se definen de la siguiente manera:

57.2.1. **Designación:** Para desempeñar cargos de confianza o de directivo superior de libre designación o remoción.

Asimismo, el Despacho Ministerial, en el marco de sus atribuciones, determina la contratación de un/a servidor/a de confianza, considerando para dicho efecto, los requisitos mínimos del puesto de acuerdo con los instrumentos internos de gestión y la Ley N° 31419 y su Reglamento.

57.2.2. **Rotación:** Desplazamiento de los/las servidores/as civiles para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación.

57.2.3. **Designación Temporal:** Desplazamiento del/de la servidor/a como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.

57.2.4. **Encargo de funciones:** Es temporal, excepcional y fundamentado.

57.2.5. **Comisión de servicios:** Consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones o actividades según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No puede exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

57.2.6. **Suplencia:** Es el reemplazo o sustitución de un/a servidor/a que tiene suspendida su relación laboral con la entidad de manera perfecta o imperfecta. El/la servidor/a civil que reemplaza al titular del puesto puede hacerlo a dedicación exclusiva o en adición de sus funciones. La característica principal de la suplencia radica en su temporalidad, toda vez que consiste en la sustitución no definitiva de un/a servidor/a que se encuentra ausente temporalmente de la entidad por alguna causa o razón justificada.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Los requisitos, condiciones, trámites y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LA REMUNERACIÓN**

#### **Artículo 58. Remuneración**

- 58.1. Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la retribución o contraprestación económica que percibe el/la servidor/a civil por los servicios que brinda a la entidad en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo con su régimen laboral.
- 58.2. El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo con el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 58.3. La remuneración se encuentra afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial expreso o los que autoricen expresamente y por escrito los/las servidores/as civiles vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar (alimentación, salud, vivienda, educación, sepelio o esparcimientos), conforme al marco normativo vigente. Los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe el/la servidor/a civil.

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 59. Régimen disciplinario**

El MINDEF en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores/as civiles en caso se determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

El procedimiento administrativo disciplinario del MINDEF, se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de Servir, precedentes de observancia obligatoria que emita el Tribunal del Servicio Civil, y otras disposiciones emitidas por Servir, el presente Reglamento y los instrumentos internos emitidos para tal fin.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **Artículo 60. Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El MINDEF cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario. Está a cargo de un/a Secretario/a Técnico/a que es designado por la máxima autoridad administrativa del MINDEF, en adición a las funciones que viene desempeñando o específicamente para dicho propósito.

## **Artículo 61. Falta disciplinaria**

Es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; al RISC; a los lineamientos internos del MINDEF y a las obligaciones que provengan del vínculo laboral que puede ser pasible de sanción disciplinaria.

Las faltas disciplinarias son calificadas como leves o graves. Las faltas leves ameritan sanción verbal o escrita. Asimismo, constituyen faltas graves las contenidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

## **Artículo 62. Faltas leves**

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

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

- a) Incumplir sus obligaciones establecidas en el artículo 44 del RISC y otras directivas conexas, siempre que no sean reiterativas ni revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
- b) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco pueden ser realizadas, en caso se encuentre en el centro de labores.
- d) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- e) La falta de entrega de cargo en el plazo establecido regulado por la entidad.
- f) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización, siempre y cuando no cause perjuicio a las personas y/o entidad.
- g) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo foto identificador, mientras permanezca en las instalaciones del MINDEF.
- h) La inobservancia injustificada de las normas de permanencia, siempre y cuando no sea reiterativa y no cause perjuicio a la entidad.
- i) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- j) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el MINDEF.
- k) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/la servidor/a civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- l) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- m) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente RISC, siempre y cuando no se encuentren comprendidas como falta disciplinaria en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, en cuyo caso se aplica el procedimiento que corresponda.

Los supuestos antes señalados no son limitativos respecto a las faltas que ameritan una sanción de amonestación escrita. La conducta que no haya sido descrita es evaluada por las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según corresponda.

### **Artículo 63. Tipos de sanciones**

Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias son:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día (01) hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
4. Destitución.

### **Artículo 64. La amonestación verbal**

Es la sanción disciplinaria que se aplica cuando la falta, a criterio del/de la jefe/a inmediato al/a la servidor/a civil no reviste mayor gravedad. La amonestación verbal no se registra en el legajo personal, toda vez que es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada, sin que exista procedimiento administrativo disciplinario previo.

### **Artículo 65. La amonestación escrita**

65.1. Es la sanción disciplinaria que se aplica cuando la falta lo amerite. La sanción disciplinaria se oficializa previo procedimiento administrativo disciplinario. Su aplicación, está a cargo del jefe inmediato del/de la servidor/a civil.

65.2. A efectos de aplicar la amonestación escrita se debe tener en consideración que el/la jefe/a inmediato es quien instruye y sanciona, mientras que a la Dirección General de Recursos Humanos le corresponde oficializar dicha sanción, mediante la expedición de una resolución, la que se debe registrar en el legajo personal y notificar al/a la servidor/a. La apelación es resuelta por la Dirección General de Recursos Humanos.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

#### **Artículo 66. La suspensión sin goce de remuneraciones**

66.1. La sanción de suspensión comprende la separación temporal del cargo y la interrupción del goce de remuneraciones, compensaciones o beneficios de cualquier índole por parte del MINDEF.

La suspensión se impone luego de haberse llevado un Procedimiento Administrativo Disciplinario, su carácter es temporal y rige desde un (01) día hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

66.2. En aquellos casos en los que la conducta del/de la servidor/a civil implique una sanción de suspensión, el/la jefe/a inmediato/a es el órgano instructor y la Dirección General de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción (registrar en el legajo y notificar al servidor). El recurso de apelación que se imponga a la sanción de suspensión es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

#### **Artículo 67. La destitución**

67.1. Es la sanción que se impone al/a la servidor/a civil por incurrir en falta tipificada como grave en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y deriva como consecuencia de un accionar que hace insostenible la continuidad del/de la servidor/a civil en la entidad.

67.2. La sanción de destitución supone la extinción del vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y el MINDEF.

67.3. La destitución se impone luego de haberse realizado un Procedimiento Administrativo Disciplinario, el cual es instaurado por la Dirección General de Recursos Humanos, quien actúa como órgano instructor, y; es oficializada por el Ministro de Defensa a través de una resolución. El recurso de apelación que se interponga contra dicha sanción es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

### **CAPÍTULO XVI**

#### **TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 68. Causales de conclusión del vínculo**

Son causales del término del Servicio Civil, las que a continuación se detallan:

1. El fallecimiento del/de la servidor/a civil.
2. Extinción de la entidad contratante.
3. La renuncia voluntaria del/de la servidor/a civil.
4. La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados a plazo determinado.
5. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

temporal y perciben dieta. Esta disposición no alcanza a los/las servidores/as civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, salvo disposición legal en contrario.

6. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
7. El mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el MINDEF.
8. Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a civil en los casos de desaprobación.
9. La invalidez permanente sobreviniente del/de la servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a ley.
10. La sanción de destitución por la comisión de falta de carácter disciplinario.
11. La inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses para el ejercicio profesional o para el ejercicio de la función pública.
12. No superar el período de prueba.
13. Por decisión discrecional, en el caso de los/las servidores/as de confianza.
14. Por condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
15. Otras que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General consideren una vez culminado el tránsito al Régimen del Servicio Civil en el MINDEF.

#### **Artículo 69. Del certificado de trabajo**

Una vez culminado el vínculo laboral y luego de haberse realizado los procedimientos internos que acrediten la desvinculación entre el/la servidor/a y el MINDEF, se entrega al/a la servidor/a un Certificado de Trabajo, el cual es emitido por la Dirección de Personal Civil.

#### **Artículo 70. De la renuncia**

La renuncia del/de la servidor/a civil debe presentarse por escrito ante el/la jefe/a inmediato/a, quien, de acuerdo a la normatividad vigente, autoriza o no la exoneración del plazo de treinta (30) días calendario.

El/la jefe/a del servidor/a civil traslada a la Dirección General de Recursos Humanos, en el día, la renuncia presentada por el/la servidor/a civil, expresando su conformidad o negativa respecto a la exoneración del plazo de ley.

La solicitud de exoneración del plazo se entiende por aceptada, sino es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

#### **Artículo 71. De la entrega de cargo**

71.1. El/la servidor/a civil que culmine su relación laboral con el MINDEF, está obligado/a a realizar la entrega de cargo el último día de labores, correspondiendo además la entrega del foto identificador, la tarjeta de proximidad y los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones.

71.2. Asimismo, el/la servidor/a civil debe efectuar la entrega del cargo correspondiente, cuando se ausente por más de treinta (30) días calendarios, ya sea por



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

encontrarse incurso en algún tipo de licencia, haciendo uso del goce del descanso vacacional u otro similar, teniendo como plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde el último día de labores.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 72. Prevención**

Las relaciones laborales en el MINDEF, se basan en la formación de un adecuado ambiente de trabajo el cual debe favorecer las relaciones interpersonales promoviendo el respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles.

Como parte de las relaciones equilibradas de respeto queda proscrita toda forma de discriminación y/o violencia con especial interés en lo relacionado a la violencia sexual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27942, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y demás normas sobre la materia.

#### **Artículo 73. Hostigamiento sexual**

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

#### **Artículo 74. Manifestaciones del hostigamiento sexual**

Los actos de hostigamiento sexual pueden manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto de su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, tocamientos, roces corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
6. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

#### **Artículo 75. Denuncia por hostigamiento sexual**

El/la servidor/a civil hostigado/a puede presentar una denuncia escrita o verbal ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica de las Autoridades



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que se otorgue inicio al trámite de una investigación preliminar conforme a la normativa que regula el procedimiento administrativo disciplinario y de conformidad a los lineamientos vigentes de la materia.

#### **Artículo 76. Confidencialidad de la denuncia por hostigamiento sexual**

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todas sus actuaciones dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, tienen carácter reservado y confidencial de conformidad con lo previsto en el Reglamento de la Ley N° 27942.

#### **Artículo 77. Denuncia infundada**

Si la denuncia por hostigamiento sexual es infundada, el/la perjudicado/a puede iniciar las acciones legales que considere adecuadas. En el caso de comprobarse que la denuncia presentada fue falsa, se aplican las sanciones a la persona que realiza este tipo de acusación ya que se considera como falta grave.

#### **Artículo 78. Protección de la presunta víctima**

La Dirección General de Recursos Humanos dicta la medida de protección correspondiente hacia la presunta víctima del hostigamiento sexual, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario tome conocimiento directamente del hecho, debe informar inmediatamente a la Dirección General de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 79. Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El MINDEF, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como labor identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en la entidad y que afecten el normal desarrollo de las actividades laborales.

#### **Artículo 80. De la promoción de una cultura de prevención**

El MINDEF, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud en el trabajo.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### **Artículo 81. Obligatoriedad del cumplimiento de las normas de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 81.1 Todos/as los/las servidores/as civiles están obligados a cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por el MINDEF, en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros/as servidores/as civiles, la de terceros o la seguridad de las instalaciones.
- 81.2 Es obligatoria la participación de los/las servidores/as civiles en las charlas, inducción, capacitación, prácticas de entrenamiento y/o simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL DEL MINDEF**

#### **Artículo 82. Ética e integridad**

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

#### **Artículo 83. Lucha contra la corrupción**

El MINDEF promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, a través de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.

#### **Artículo 84. Principios, deberes y prohibiciones de los/as servidores/as civiles**

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los/as servidores/as civiles del MINDEF, son los establecidos en el Código de Conducta de la entidad, en concordancia con la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la normatividad vigente.

#### **Artículo 85. Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción**

- 85.1. Todo/a servidor/a civil del MINDEF se encuentra obligado a reportar a su jefe/a inmediato/a y/o denunciar ante la Unidad Funcional de Integridad Institucional, la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que puedan contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.
- 85.2. El/la servidor/a civil a cargo de la recepción de la denuncia por presuntos actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** – El MINDEF, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, implementa acciones que resulten necesarias para la difusión del presente RISC, empleando para dicho efecto medios electrónicos y/o físicos.

**SEGUNDA.** – Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos, acorde a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, emitir las disposiciones que complementen el presente RISC, así como otorgar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo; respetando los derechos del/de la servidor/a civil y las competencias del MINDEF.

**TERCERA.** – Los Directores de los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RISC, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Dirección General de Recursos Humanos, sobre las inobservancias, así como las acciones administrativas adoptadas.

**CUARTA.** - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente RISC, es de aplicación lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y demás leyes de la materia; así como, la normativa que expida el ente rector en materia de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

**QUINTA.** – El RISC puede ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le resulten aplicables. Todas las modificaciones del RISC se hacen de conocimiento de los/las servidores/as civiles a través de medios electrónicos y/o físicos.

**SEXTA.** – La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, continúa otorgando los vales por concepto de alimentación, según lo contemplado en el Decreto Supremo N° 012-2019-EF.