Resolución Ministerial

Lima, 09 JUN. 2021

VISTOS:

El Memorándum (OPP) N° OPP01073/2020 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorándum (ORH) N° ORH01076/2020 de la Oficina General de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 1 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el ámbito de aplicación del régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas del Poder Ejecutivo, incluyendo a los Ministerios;

Que, adicionalmente, la Undécima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que lo dispuesto en el Título VI del Libro I, referido a los Instrumentos de Gestión, es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley Nº 30057, entre las que se encuentran las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, el artículo 4 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que el sistema administrativo de gestión, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas y principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas se encuentran obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Dicho instrumento de gestión tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil, en su calidad de órgano rector en materia de recursos humanos, a través del Informe Técnico Nº 955-2019-SERVIR/GPGSC, del 26 de junio de 2019, ha precisado que:

> *"2.4.- En principio, debemos señalar que una de las manifestaciones del poder de dirección es la facultad reglamentaria, en virtud de la cual el empleador se encuentra habilitado para dictar, al interior de la institución (autorregularse). normas, directivas o reglamentos de obligatorio cumplimiento para los trabajadores.*
>
> *2.5 Siendo así, el Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS} representa, por excelencia, el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en ello se determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones".*

Que, por las disposiciones antes señaladas, resulta necesario contar con un instrumento de gestión que regule y establezca las condiciones a las cuales deben

sujetarse los servidores de los diversos regímenes laborales, según corresponda, en el cumplimiento de sus respectivas labores;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1252-2012-RE, del 20 de noviembre de 2012, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, el mismo que se encuentra incluido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) que se aprueba mediante la presente resolución;

Que, el artículo 136 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las entidades deberán publicar en su portal institucional sus instrumentos de gestión;

Con los visados de la Secretaría General, la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Asuntos Legales;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) del Ministerio de Relaciones Exteriores, que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

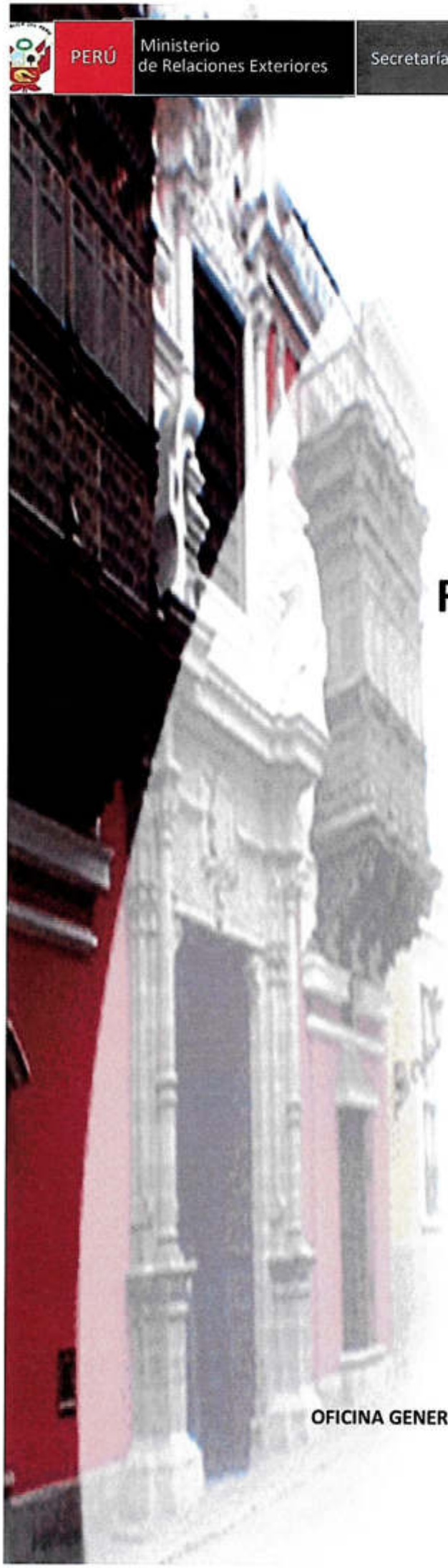
Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 1252-2012-RE, del 20 de noviembre de 2012, que aprueba el Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución y su anexo, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/rree), y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

Allan Wagner Tizón
Ministro de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
09 JUN 2021
RM No. 0197 /RE



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES - RISC

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIMA-PERU

2021

0197

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES – RISC

ÍNDICE

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II : DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO III : DE LA JORNADA, HORARIO, REFRIGERIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO IV : DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

CAPÍTULO V : DEL DESCANSO SEMANAL, VACACIONAL Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO VI : DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MRE

CAPÍTULO VII : DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD - NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

CAPÍTULO VIII : DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO IX : DE LAS OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO X : DE LAS INCOMPATIBILIDADES

CAPÍTULO XI : DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

CAPÍTULO XII : DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XIII : DE LA ENTREGA DEL CARGO

CAPITULO XIV : DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

CAPITULO XV : DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

CAPITULO XVI : DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XVII : DE LA CAPACITACIÓN

CAPITULO XVIII : DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO XIX : DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

CAPITULO XX : DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

CAPITULO XXI : DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - E.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - C.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:20:35-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad
FIRMA DIGITAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza de la Entidad
El Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, MRE) es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito de acción es el Sector Relaciones Exteriores, tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

El MRE, liderado por el Ministro de Relaciones Exteriores y bajo la dirección del presidente de la República, es la institución encargada de ejercer la representación del Estado en el ámbito internacional a través del Servicio Diplomático de la República y del Servicio Exterior.

El MRE se encuentra integrado por la Cancillería – con sede en la ciudad de Lima – por los Órganos del Servicio Exterior (embajadas, representaciones permanentes ante organismos internacionales, oficinas consulares, delegaciones oficiales y misiones especiales) y por sus órganos desconcentrados.

Artículo 2.- Objeto
El Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles (en adelante, RISC) del MRE, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los/las servidores/as civiles de la entidad, durante el desempeño de sus funciones, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a y el MRE, conforme a las disposiciones legales vigentes.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación
Para los efectos del presente RISC, se considerará que el mismo se aplica de manera obligatoria a todos los/las servidores/as civiles del MRE, que incluye a la Cancillería, sus Órganos Desconcentrados en el Perú y sus Órganos del Servicio Exterior; es decir, al personal sujeto a los regímenes laborales normados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 (Contrato Administrativo de Servicios-CAS), y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como a los sujetos al régimen del Servicio Diplomático de la República, Ley N° 28091 y su Reglamento, y demás normas modificatorias, en lo que corresponda.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

El MRE podrá emitir las directivas y/o lineamientos adicionales o complementarios al presente RISC.

Artículo 4.- Difusión
Los/las servidores/as civiles del MRE están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente RISC. La Oficina General de Recursos Humanos (en adelante, ORH) transmitirá vía electrónica un ejemplar del RISC, sin perjuicio de que el mismo se encuentre publicado en la intranet del MRE y vías similares.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/09/2021 21:20:52-0500

Artículo 5.- Base Legal
El presente RISC, entre las demás normativa vigente y aplicable sobre la materia, se basa en las siguientes normas:

5.1. Constitución Política del Perú.
5.2. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.

5.3. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultar de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
5.4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5.5. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
5.6. Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación.
5.7. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
5.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5.10. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
5.11. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
5.12. Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
5.13. Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República.
5.14. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5.15. Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
5.16. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5.17. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
5.18. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
5.19. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5.20. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
5.21. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
5.22. 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.
5.23. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5.24. Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5.25. Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
5.26. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
5.27. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
5.28. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5.29. 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.
5.30. Decreto Supremo N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho a descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el Régimen del D.L. N° 11377 y D. L. N° 276.
5.31. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores — C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores — V.B.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:20:59-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

5.32. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5.33. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
5.34. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia".
5.35. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP, "Desplazamiento de Personal".
5.36. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
5.37. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
5.38. La Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 20 de junio de 2020, que estableció precedente administrativo obligatorio sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil.

Las normas mencionadas como base legal en el presente artículo incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 6.- Selección y contratación

El ingreso de servidores civiles al MRE, con excepción de los funcionarios públicos, los directivos públicos, los servidores de confianza y los funcionarios del Servicio Diplomático de la República cuyo ingreso se rige por su normativa especial, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - V°T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Para ello, el MRE establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas, normas legales vigentes sobre la materia y lineamientos y/o directivas aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR).

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/09/2021 21:21:10-0500

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso como servidor/a civil al MRE

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil del MRE:

a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
e) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Lo dispuesto anteriormente podrá ser materia de declaración jurada, sujeta a verificación posterior en cualquier momento y hasta antes de producirse la decisión final del proceso de selección.

Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

El MRE asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que resultó elegido el servidor civil, así como presentada para iniciar su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 1.7. del Artículo IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El MRE realizará la verificación posterior aleatoria, sobre un mínimo del 10% de la documentación presentada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 34 del T.U.O. de la Ley N° 27444.

Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, ello constituye falta grave y se procederá a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece y a adoptar las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 9.- Nepotismo

Los funcionarios, directivos, servidores civiles de carrera, o de actividades complementarias que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Firmado digitalmente por: MORAN MIELDA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:21:18-0500

Artículo 10.- Programa de Inducción

El/la servidor/a civil que se incorpora al MRE debe asistir obligatoriamente al programa de inducción, que está a cargo de la ORH.

Mediante el programa de inducción, se orientará al/a la servidor/a civil sobre los objetivos, organización y funcionamiento del MRE, así como de las funciones que le corresponderá desarrollar, siendo estas últimas impartidas por el jefe inmediato del/de la servidor/a civil.

Artículo 11.- Período de Prueba

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

El período de prueba se aplicará de acuerdo con la legislación laboral vigente, según el régimen laboral del/de la servidor/a civil. Se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en la entidad y su duración debe constar por escrito en resolución administrativa o contrato, de acuerdo con el régimen laboral correspondiente.

Para el caso de los/las servidores/as civiles bajo el régimen del Servicio Civil, el periodo de prueba estará sujeto a lo señalado por la Ley N° 30057, de acuerdo con la clasificación de servidores civiles.

Artículo 12.- Legajos de los/las servidores/as civiles

La ORH dirige y supervisa la organización y administración de los legajos de los/las servidores/as civiles, el mismo que, de acuerdo con el artículo 131 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, debe contener, como mínimo, los siguientes documentos:

h) Copia de los documentos de identidad del/de la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre otros.
i) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del/de la servidor/a civil, previo a su ingreso al MRE y que fuera declarada en el proceso de incorporación.
j) Certificados o constancias de la formación que reciba el/la servidor/a civil durante su relación con el MRE.
k) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.
l) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al/a la servidor/a civil, durante su trayectoria en la entidad.
m) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
n) Otros documentos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a civil, conforme a su régimen laboral, que el MRE o SERVIR estimen pertinentes.

Los legajos de los/las servidores/as civiles serán llevados en archivos físicos y/o archivos digitales. La ORH implementará las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

Artículo 13.- Información sobre cambio de domicilio del/de la servidor/a civil

Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar al MRE su cambio de domicilio, por medio escrito o informático. Para todos los efectos laborales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a, a través de los medios mencionados.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20[illegible] soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:21:20-0500

Artículo 14.- Identificación en las instalaciones del MRE

El MRE podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, como es la tarjeta de identificación (fotocheck) u otro medio que asegure la adecuada identificación de los/las servidores/as civiles. La Oficina de Seguridad deberá proporcionar a cada servidor/a civil un fotocheck que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que, en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

En caso de pérdida, hurto o robo del fotocheck, es obligación del/de la servidor/a civil comunicar a la Oficina de Seguridad del MRE, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. En caso de pérdida, el costo de la reposición será asumido por el/la servidor/a civil. En caso haya sido por hurto o robo, el costo será asumido por la institución; pero, en ambos casos, deberá ser acreditado con la denuncia policial respectiva.

El fotocheck será devuelto por el/la servidor/a civil a la Oficina de Seguridad, al término del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

CAPITULO III

DE LA JORNADA, HORARIO, REFRIGERIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 15.- Jornada
La jornada de trabajo de los/las servidores/as civiles del MRE es de ocho (8) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 16.- Horario de trabajo
El horario de trabajo de los/las servidores/as civiles es el siguiente:

Hora de ingreso	:	08:30 horas
Hora de salida	:	17:15 horas

Las actividades recreativas y/o que no tengan una finalidad de carácter laboral, se deberán realizar fuera del horario de trabajo establecido en el presente RISC, según la normativa vigente.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

Artículo 17.- Modificación del horario de trabajo
La ORH, a través de la Oficina de Administración de Personal (en adelante, OAP), podrá modificar los turnos y horarios de trabajo por razones de necesidad institucional, ya sea por disposición legal que así lo habilite o, de manera excepcional, previo informe con sustento y justificación de la máxima autoridad del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a civil. En ambos supuestos se debe respetar la jornada de trabajo establecida.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - G.T.A.

Artículo 18.- Horario de refrigerio
El tiempo destinado para el refrigerio de los/las servidores/as civiles es de cuarenta y cinco (45) minutos, en el horario comprendido de 12:30 a 14:30 horas. El tiempo destinado para el refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Firmado digitalmente por: MORAN MENA Pablo Martin FAU 20131380101 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:21:38-0500

Artículo 19.- Horario de atención al público
El horario de atención es el periodo durante el cual todas las dependencias del MRE están obligadas a prestar atención al público, el cual es fijado por cada dependencia bajo los alcances del artículo 149 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En caso se establezca un horario de atención superior a ello, deberá fijarse turnos a fin de no afectar la jornada laboral máxima de los/las servidores/as.

La atención al público en todas las dependencias del MRE comenzará de manera puntual y sin dilación alguna a la hora exacta en que se inician las labores, de acuerdo con los horarios de atención al público establecidos.

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad
FIRMA DIGITAL

Artículo 20.- Puntualidad
Los/las servidores/as civiles del MRE están obligados/as a concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando el horario establecido en el presente RISC.

Artículo 21.- Registro de asistencia
El registro de asistencia de los/las servidores/as civiles es personal y obligatorio, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos para tal efecto, como el recogido en Anexo A del presente RISC, aplicable a los/las servidores/as civiles que prestan servicios en los Órganos del Servicio Exterior del MRE.

El registro de control de asistencia del/de la servidor/a sustenta la Planilla Única de Pagos.

Sólo en los casos de fallas en los equipos biométricos o problemas de identificación de huellas en los locales de la sede central del MRE, el/la servidor/a civil debe registrar su asistencia ante el personal de la Oficina de Seguridad que se encuentre de turno, el cual tomará nota de la hora de entrada y/o salida a través de un medio que determine la ORH.

En los casos en que el servidor no pueda registrar la asistencia por un problema del sistema de control, se debe registrar dicho hecho con el personal de la Oficina de Seguridad, y se debe comunicar a la ORH en el término del día posterior a la hora de ingreso, mediante una papeleta electrónica creada a través del sistema de control de asistencia, precisando la información y/o adjuntando la documentación que la justifique, para las acciones correspondientes.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 22.- Exoneración en el registro de asistencia
Únicamente el/la servidor/a civil (de dirección y de confianza) del MRE comprendido en el literal c) del numeral 1; el numeral 2; y el literal a) del numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Púbico, se encuentra exento de la jornada máxima de trabajo establecida en el presente RISC y, consecuentemente, no está sujeto a las disposiciones sobre la obligatoriedad en el registro de asistencia y de salida.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

En los casos que corresponda, la ORH, a través de la OAP, determinará mediante memorándum la fecha de inicio y de término de la exoneración del registro de asistencia del personal antes mencionado, así como cualquier modificación, el cual será puesto en conocimiento de las respectivas dependencias del MRE, para los fines pertinentes.

Ante el eventual decreto de un estado de excepción constitucional por parte del Gobierno, ya sea de emergencia o de sitio, están exonerados de registrar su ingreso y salida aquellos servidores que cumplan con los requisitos establecidos para realizar sus funciones a través en la modalidad de trabajo remoto u otra modalidad prevista normativamente, solo y durante el tiempo que dure dicha situación excepcional

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2021 21:21:47-0500

Artículo 23.- Evaluación
El récord de asistencia y puntualidad será considerado para la evaluación del/la servidor/a civil, según corresponda y conforme a la normativa vigente y aplicable sobre la materia.

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07845827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Artículo 24.- Ausencia en el trabajo
Se considera ausencia en el trabajo cuando el/la servidor/a civil se ausenta de su puesto de trabajo, después de haber efectuado el registro de ingreso, sin autorización de su jefe/a inmediato/a.

Artículo 25.- Tardanzas y tolerancia para el ingreso
Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.

La tolerancia para el ingreso de los/las servidores/as civiles al MRE comprende los primeros quince (15) minutos por día, siempre que no exceda de una (1) hora al mes, los cuales deberán ser compensados en el día, a fin de no ser descontados en la remuneración mensual.

El ingreso a partir de las 08:45 horas se considera inasistencia injustificada.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción correspondiente. La acumulación de seis (6) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la aplicación de la sanción de amonestación escrita.

Artículo 26.- Permanencia en el trabajo
Registrado el ingreso, los/las servidores/as deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de su centro de labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, registrando sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

El/la servidor/a civil no podrá ingresar a las instalaciones del MRE los fines de semana o días no laborables, salvo que cuente con la autorización de el/la jefe/a inmediato/a (Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Oficina General, Jefe/a de Despacho o Jefes/as de Oficina, según corresponda), quien debe comunicar de dicha acción vía memorándum y/o correo electrónico a la Oficina de Seguridad, para realizar trabajos previamente autorizados, caso contrario no se permitirá el ingreso a las instalaciones.

Artículo 27.- Responsabilidad de la ORH
La ORH, a través de la OAP, es la responsable de velar por el estricto, transparente y oportuno cumplimiento del presente RISC, en todos sus extremos, en lo que se refiere al control de asistencia y puntualidad, la concesión de licencias y la programación de vacaciones que se establezcan mediante memorándum. Asimismo, es responsable de difundir el RISC por todos los medios necesarios para conocimiento de los/las servidores/as civiles del MRE.

La ORH será el órgano responsable de evaluar permanentemente la aplicación del presente RISC para su oportuna actualización, de acuerdo con la normativa vigente y aplicable sobre la materia.

Artículo 28.- Responsabilidad en el control de asistencia
La ORH, a través de la OAP, es el órgano encargado de la supervisión, verificación y control de la asistencia y puntualidad de los/las servidores/as civiles en su puesto de trabajo durante la jornada laboral y horario de trabajo establecidos en el presente RISC.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores — L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores — G.T.A.

Firmado digitalmente por: MORAN NIEVA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:21:55-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07845827 hard
Motivo: En señal de conformidad
FIRMA DIGITAL

Asimismo, cualquier hecho que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la OAP, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 29.- Responsabilidad del/de la Jefe/a Inmediato/a
El/la jefe/a inmediato/a coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo, informando a la máxima autoridad del órgano o unidad orgánica en el que labora el/la servidor/a civil y a la ORH.

Cada jefe/a inmediato/a es responsable de identificar, evaluar, autorizar y supervisar las actividades o labores realizadas de manera efectiva, luego de la jornada laboral ordinaria, bajo responsabilidad.

El jefe/a inmediato/a reportará a la ORH, a la mayor brevedad posible, y bajo responsabilidad, todo hecho referido al incumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo del/de la servidor/a civil a su cargo. Cuando por necesidades del servicio, el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil no se halle en el centro de trabajo, podrá ser sustituido por su superior jerárquico o por el/la funcionario/a responsable de la ORH.

Artículo 30.- Responsabilidad de los/las servidores/as civiles
Es obligación y responsabilidad de todos los/las servidores/as civiles del MRE cumplir estrictamente todas las disposiciones contenidas en el presente RISC, a fin de fomentar una eficiente y eficaz gestión del empleo. Caso contrario se someterán a los descuentos y a las sanciones correspondientes.

Artículo 31.- Trabajo fuera de jornada
Es política del MRE que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, por lo que es responsabilidad de los/las jefes/as inmediatos/as planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen dentro de la jornada y horario ordinario de trabajo. Ningún/a servidor/a permanecerá en las instalaciones de la entidad fuera del horario de trabajo o en días no laborales, salvo que cuente con la autorización escrita de su jefe/a inmediato/a, con conocimiento de la ORH.

Dicha prestación de servicio fuera de la jornada de trabajo, por necesidad del servicio y previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a, se presentará teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La prestación del servicio fuera de la jornada de trabajo ordinaria que realice el/la servidor/a civil se contabiliza a partir de una (1) hora.
b) La acumulación de horas de sobretiempo se computará dentro de un mes calendario y tendrá vigencia para ser aplicado al mes inmediato siguiente.
c) Para gozar del derecho de descanso físico compensatorio el/la servidor/a civil, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a, hará de conocimiento de la máxima autoridad del órgano o unidad orgánica y la ORH las horas o días que hará uso de dicho descanso.
d) Las compensaciones otorgadas no podrán utilizarse para justificar inasistencias o tardanzas, ni podrán ser solicitadas por el/la servidor/a civil del MRE comprendido en el literal c) del numeral 1; el numeral 2; y el literal a) del numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Púbico.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:22:09 -0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

La prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo no autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio u otro derecho.

Artículo 32.- Descuentos
La información del registro de control de asistencia y permanencia sustenta la formulación de la Planilla Única de pago del/a servidor/a civil, debiendo considerarse los descuentos por concepto de la tardanza e inasistencia.

El destino de los descuentos por concepto de tardanzas e inasistencias del/de la servidor/a civil será tramitado de acuerdo con la regulación propia de cada régimen laboral, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiera lugar.

Artículo 33.- Sanciones
Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones laborales de puntualidad y asistencia, así como el incumplimiento del presente RISC, implican la comisión de falta disciplinaria sujeta a la normativa propia de cada régimen laboral.

CAPITULO IV

DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 34.- Inasistencia
La inasistencia se configura cuando el/la servidor/a civil:

a) No concurre al centro de trabajo de manera justificada.
b) Se ausenta de su puesto de trabajo, después de haber efectuado el registro de ingreso, sin autorización de su jefe/a inmediato/a.
c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación del/de la jefe/a inmediato/a.
d) Registra su ingreso luego de transcurridos quince (15) minutos de la hora fijada para el ingreso, salvo justificación oportuna del/de la jefe/a inmediato/a.

La inasistencia solo podrá justificarse cuando se trate de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor y otras contempladas en la normativa correspondiente, lo cual deberá acreditarse ante la ORH, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de producido el hecho, ya sea por sí mismo o a través de terceros. El incumplimiento de este plazo hace presumir que la inasistencia es injustificada, salvo prueba en contrario.

Artículo 35.- Comunicación en caso de inasistencia
Las inasistencias deben ser comunicadas mediante memorándum o papeleta al/a la jefe/a inmediato/a y a la ORH, con copia a la OAP.

Adicionalmente, en caso de enfermedad y/o accidente, la inasistencia también deberá ser comunicada a la Unidad de Bienestar de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal (OSB) el mismo día en que se produce el hecho.

Sin perjuicio de lo señalado, la ORH podrá verificar los justificantes presentados por el/la servidor/a civil, debiendo considerar que existe tardanza o inasistencia injustificada cuando no acredite fehacientemente las razones justificantes.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2021 21:22:16-0500

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07946827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Artículo 36.- Permisos
El permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo de hasta por siete (7) horas. Se concede a pedido de parte y es autorizado por el/la jefe/a inmediato/a o por el/la inmediato/a superior a través del Módulo Web Asistencia o mediante memorándum, los cuales deberán enviarse a la ORH, con copia a la OAP, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, según corresponda, de haberse concedido el respectivo permiso.

Artículo 37.- Permisos con goce de remuneraciones
Constituyen permisos con goce de remuneraciones, cuyo reconocimiento se efectuará teniendo en consideración el régimen laboral del/de la servidor/a civil y el procedimiento previsto, según corresponda, los siguientes:

a) **Permiso por lactancia materna.** A solicitud de la madre trabajadora, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a tenga un año. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso se solicita ante la ORH, indicando la hora en que hará uso de este y adjuntando el documento que acredite la fecha de nacimiento del menor. El permiso se otorga dentro de la jornada laboral y en ningún caso será materia de descuento.

b) **Permiso por enfermedad o cita médica.** En los casos en que el servidor requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, debe presentar a la ORH la constancia emitida en el establecimiento médico correspondiente y la receta que hubiese sido otorgada, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas horas de reincorporarse al centro de trabajo.

c) **Por capacitación financiada o autorizada por el MRE.** Se concede cuando la capacitación sea financiada o autorizada por el MRE por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de esta se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del MRE.

d) **Por citación expresa policial, fiscal, judicial o militar.** El permiso será solicitado adjuntando copia de la debida documentación que lo acredite, dentro del plazo cuarenta y ocho (48) horas horas de reincorporarse al centro de trabajo.

e) **Por función edil.** Se concede hasta por veinte (20) horas semanales al/a la servidor/a civil que ha sido elegido/a para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20[illegible] Motivo: Doy V° B° Fecha: 07/06/2021 21:22:31-0500

Artículo 38.- Permisos sin goce de remuneraciones
Los permisos por asuntos particulares son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente. No podrán exceder el equivalente de siete (7) horas dentro de un día de jornada de trabajo y/o de ocho (8) horas dentro del término de un mes de trabajo. La autorización de dichos permisos se encuentra supeditada a las necesidades del servicio y a la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a. Estos permisos no serán utilizados para justificar las tardanzas.

Artículo 39.- Otros permisos
Entre otros permisos reconocidos a los/las servidores/as civiles, se tienen los siguientes:

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard Motivo: En señal de conformidad

a) **Permiso para el ejercicio de la docencia.** De conformidad con el régimen de contratación laboral del servidor, se puede autorizar por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a y comunicado a la ORH.

b) **Permisos a cuenta del período vacacional.** Los permisos a cuenta del periodo vacacional por matrimonio o enfermedad grave del/de la cónyuge, padres o hijos se acumulan mensualmente y se expresan en días u horas para la deducción correspondiente. En ningún caso servirán para justificar las tardanzas del/de servidor/a.

Artículo 40.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir a laborar por uno (1) o más días. Se concede a pedido de parte y es autorizada por el/la jefe/a inmediato/a o por el/la inmediato/a superior a través del Módulo Web Asistencia o mediante solicitud o memorándum, los cuales deberán enviarse a la ORH, con copia a la OAP, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, según corresponda, de haberse concedido la respectiva licencia.

El/la servidor/a civil autorizado/a para hacer uso de licencia, a excepción de enfermedades o accidentes que conlleven la hospitalización de emergencia o por fallecimiento de familiar directo, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a o al/a la servidor/a civil que se designe.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 41.- Licencias con goce de remuneraciones

Constituyen licencias con goce de remuneraciones, cuyo reconocimiento se efectuará teniendo en consideración el régimen laboral del/de la servidor/a civil y el procedimiento previsto, según corresponda, las siguientes:

a) **Licencia por maternidad.** Se concede a la servidora civil gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal, de conformidad con la Ley N° 26644.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Para el goce del descanso prenatal la servidora civil gestante presentará a la ORH el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto y el último informe ecográfico.

El descanso post natal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:22:50-0500

La servidora civil gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso prenatal y acumularlo al periodo de descanso post natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la servidora gestante o al concebido. En este caso, deberá comunicar su decisión hasta dos (02) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días de descanso prenatal que desea acumular.

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al término de su licencia post natal.

b) **Licencia por paternidad.** Se otorga al servidor en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos, de acuerdo con la Ley N° 29409. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida por la fecha de nacimiento del nuevo/a hijo/a y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo. El servidor debe comunicar a la ORH con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

c) **Licencia por adopción.** Se otorga al/a la servidor/a por treinta (30) días naturales a partir del día siguiente de expedida la correspondiente resolución administrativa y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño/a, siempre que el/la niño/a a ser adoptado/a no tenga más de doce años, de acuerdo con la Ley N° 27409. El/La servidor/a deberá comunicar a la ORH con una anticipación no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño/a.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Secretario General · L.C.J. · Ministerio de Relaciones Exteriores

d) **Licencia por enfermedad y/o accidente común.** Se otorga al/a la servidor/a que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores. Las inasistencias por enfermedad o por accidente deben ser comunicadas al/a la jefe/a inmediato/a y a la ORH (OAP y Unidad de Bienestar de la OSB) el mismo día en que se produce el hecho. Éstas deben ser justificadas a través del Módulo Web Asistencia o con una solicitud simple presentada ante la mesa de partes de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, dirigida a la ORH, adjuntando el certificado médico original y escaneada, además de otros documentos sustentatorios.

REPÚBLICA DEL · Planeamiento y Presupuesto · G.T.A. · Ministerio de Relaciones Exteriores

De no ser presentados los documentos originales a la Unidad de Bienestar de la OSB, se procederá al realizar el descuento en la planilla de remuneraciones de cada servidor/a civil.

Los descansos y/o licencias por enfermedad, durante los primeros veinte (20) días son pagados por el MRE, para lo cual se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes. Transcurrido ese lapso, los certificados médicos deben ser canjeados en ESSALUD por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), para el pago correspondiente, por lo que deberán presentarse los siguientes documentos:

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:23:00-0500

a. Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) por ambos lados.
b. Certificado Médico original, el cual debe contener los siguientes siete (7) requisitos concurrentes:
   - Nombres y apellidos del paciente (servidor/a civil).
   - Diagnóstico descriptivo o en código CIE 10.
   - Período de incapacidad (fecha de inicio y de fin).
   - Fecha de otorgamiento del certificado médico.

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

- Firma del/de la profesional de la salud tratante acorde con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Sello legible del/de la profesional de la salud tratante.
- En caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por la Oficina Consular correspondiente.

c. Copia simple de la receta y boletas de gastos médicos.
d. Recibo por honorarios profesionales, boletas de venta de la atención recibida y de medicinas.
e. Copias simples de exámenes de laboratorio.
f. Copias simples de diagnóstico por imágenes.
g. Informe médico en caso de que el descanso sea de cinco (5) días a más.
h. Reporte operatorio (en caso haya habido intervención quirúrgica)
i. Epicrisis en caso de hospitalización.

Si el/la servidor/a civil no pudiera hacer la papeleta por el Módulo Web Asistencia de descanso médico por más de cinco (5) días, debido a que se encuentra internado/a o requiere ampliación del descanso, deberá enviar a un familiar cercano con la respectiva documentación o de lo contrario tomar contacto con Unidad de Bienestar de la OSB, a fin de recibir la respectiva orientación por parte de la asistenta social.

Sin perjuicio de lo señalado, la ORH podrá verificar los justificantes presentados por el/la servidor/a civil, debiendo considerar que existe inasistencia injustificada cuando no acredite fehacientemente las razones justificantes.

En caso se haya superado el periodo máximo del subsidio pagado por el Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud (ESSALUD), el MRE puede autorizar, cuando corresponda, licencias no remuneradas que podrían ser solicitadas por los/las servidores/as civiles del MRE para el restablecimiento de su salud.

e) **Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.** Se concede en cada caso por un periodo de cinco (5) días hábiles cuando el deceso se produce en la localidad, y ocho (8) días hábiles cuando el deceso ocurre en lugar geográfico distinto al centro donde labora el/la servidor/a. Al término de la licencia, el/la servidor/a debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente Acta de Defunción ante el/la Jefe/a de la ORH.

f) **Licencia por capacitación financiada por el MRE.** Se podrá otorgar cuando corresponda y deberá estar contenida dentro de los documentos de gestión institucional, conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia.

g) **Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar.** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial o policial, en jurisdicción distinta al centro de trabajo del/de la servidor/a civil, se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación. El/la servidor/a a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectiva.

h) **Licencia por función edil.** La licencia por función edil se otorgará a el/la servidor/a que acredite haber sido elegido Regidor/a teniendo en cuenta lo

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2021 21:23:39-0500

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.

i) **Licencia por onomástico**. Cuando el derecho de descanso de un (1) día por onomástico coincida con un día feriado o no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente. El día de descanso podrá ser efectivo en el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a éste, previa coordinación con su jefe/a inmediato/a y de acuerdo con la necesidad del servicio.

j) **Licencia por representación sindical**. Es otorgada a los/las dirigentes/as sindicales para la asistencia de actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente. Corresponde a la representación sindical acreditar que las licencias solicitadas son para actos de asistencia obligatoria, de conformidad con el artículo 62 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 42.- Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia por asuntos particulares se otorga a el/la servidor/a que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad de el/la Directora/a General, Director/a, Jefe/a de Oficina General, Jefe/a de Oficina o de el/la Jefe/a de Despacho teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a durante los últimos doce (12) meses.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingo. En el caso que la licencia que se otorgue comprenda un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, estos también son computados.

Artículo 43.- Otras licencias

Adicionalmente se podrán otorgar las siguientes licencias:

a) **Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal**. El/la servidor/a tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un/una hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, de acuerdo con la Ley N° 30012. Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a debe solicitarlo ante la ORH, con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntado el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Dicha licencia es otorgada, de acuerdo con el estado de necesidad, a partir de un (01) día calendario con goce de remuneración, hasta por el plazo máximo de

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:23:51-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

siete (07) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del periodo vacacional.

b) **Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** Es otorgado al/la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor, curador/a o cuidador/a de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional o se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo, conforme lo regulado por la Ley N° 30119 y su Reglamento. También se concede al/a la servidor/a civil designado/a como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad, conforme al Código Civil, y que se encuentran en condición de dependencia.

c) **Licencias a cuenta de vacaciones en caso de matrimonio.** La licencia por matrimonio se concede al/a la servidor/a civil por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del siguiente periodo vacacional. El/la servidor/a presentará dentro de los setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia autenticada de la Partida o Acta de Matrimonio Civil o religioso, según sea el caso, al/a la Jefe/a de la ORH. Para tener derecho a esta licencia, el/la servidor/a debe tener más de un (01) año de servicios.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 44.- Comisiones de Servicio

Las comisiones de servicios se otorgan para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo.

La autorización por comisión de servicio no deberá exceder en ningún caso de treinta (30) días calendario por vez y debe formalizarse de acuerdo con las siguientes indicaciones, debiéndose comunicar en ambos supuestos a la ORH:

a) Por horas: Mediante memorándum de autorización de permiso emitido por el/la jefe/a inmediato/a

b) Por días, hasta el plazo máximo antes mencionado: Mediante memorándum de autorización de permiso emitido por el/la jefe/a inmediato/a y Director/a General, Jefe/a de Oficina General o Jefe/a de Despacho, de ser el caso.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Asuntos Consulares y Promoción del Empleo - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

El/la servidor/a civil tiene derecho al pago de los gastos por movilidad y por viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO V

DEL DESCANSO SEMANAL, VACACIONAL Y ESTÍMULOS

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:24:20-0500

Artículo 45.- Oportunidad del descanso semanal y vacacional

El/la servidor/a civil tiene derecho, como mínimo, a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en domingo.

El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente elabore el MRE.

Las vacaciones serán autorizadas por el/la jefe/a inmediato del/de la servidor/a civil y deberán ser informadas a la ORH.

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

REPÚBLICA DEL PERÚ - FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07845827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Artículo 46.- 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 efectivamente prestados al MRE, exceptuándose los periodos de licencias sin goce de haber, el pase a la situación de disponibilidad, entre otros supuestos determinados por las disposiciones legales vigentes y aplicables sobre la materia.

De manera excepcional, el/la servidor/a podrá gozar de un descanso físico por un periodo menor a treinta (30) días, por necesidad del servicio y siempre que cuente con la autorización de su jefe/a inmediato/a (Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Oficina General, Jefes/as de Oficina o Jefe/a de Despacho, según corresponda.

El/la servidor/a antes de hacer uso del período vacacional, deberá hacer la entrega de cargo respectivo ante su jefe/a inmediato/a o a quien este designe; o, en su defecto, dar cuenta documentalmente del estado de las actividades bajo su responsabilidad.

Artículo 47.- Adelanto de vacaciones
El/la servidor/a civil puede solicitar el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días laborados en el respectivo año calendario. Este adelanto será requerido ante la ORH, previa la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil.

Artículo 48.- Acumulación de vacaciones
Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna pudiendo en forma excepcional acumularse hasta por dos (02) períodos de común acuerdo con la ORH, teniendo en consideración las necesidades del servicio; cuya situación no es aplicable al/a la servidor/a civil sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, salvo disposición en contrario.

El trabajo efectuado durante el periodo de descanso vacacional no da lugar al reconocimiento y pago de remuneración o compensación económica alguna, ni de cualquier otro beneficio.

Los/las Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Oficina General, Jefes/as de Oficina y Jefes/as de Despacho, según corresponda, incentivan a los/las servidores/as civiles a su cargo a hacer uso de sus vacaciones, a fin de evitar la acumulación de periodos vacacionales.

Firmado digitalmente por: MORAN MESTAS Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:24:37-0500

Artículo 49.- Programación de vacaciones
La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la ORH.

Los/Las jefes/as inmediatos/as de cada órgano o unidad orgánica remiten mediante memorándum a la ORH, con copia a la OAP, el rol de vacaciones de los/las servidores/as civiles a su cargo, de manera trimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

a) Los/las servidores/as civiles interesados deberán verificar, previamente, los saldos vacacionales en el Módulo Web Asistencia o comunicándose al Equipo de Control de Asistencia de la ORH.
b) El rol de vacaciones no debe incluir a los/las Directores/as Generales, Directores/as, Jefes/as de Oficina General, Jefes/as de Oficinas o Jefes/as de Despacho, debido a que la solicitud de vacaciones de los cargos directivos debe ser enviada de manera individual con la autorización de la autoridad que corresponda al rango.

La ORH comunicará a cada jefe/a inmediato/a del MRE, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/las servidores/as civiles a su cargo. Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir la programación del rol de vacaciones aprobada por la ORH.

Artículo 50.- Reprogramación de vacaciones
El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme a la programación del rol de vacaciones aprobada por la ORH. Sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad del servicio o emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a inmediato/a.

A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad del servicio, la máxima autoridad del órgano o unidad orgánica al cual pertenece el/la servidor/a podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación será comunicada a la ORH con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas de cumplirse la fecha consignada en la programación de vacaciones.

REPÚBLICA DEL PERU - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 51.- Vacaciones en caso de incapacidad del/de la servidor/a beneficiario/a
El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a está incapacitado/a por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

REPÚBLICA DEL PERU - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 52.- Vacaciones de servidora gestante
La servidora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora deberá comunicar su voluntad a la ORH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07/08/2021 21:25:23-0500

Artículo 53.- De los estímulos
La ORH incentivará públicamente al/a la servidor/a civil que se destaque por su puntualidad y asistencia, mediante felicitaciones escritas y/u otras modalidades que considere pertinentes dentro del marco normativo vigente.

La ORH dará a conocer en todos los casos, las felicitaciones, estímulos, incentivos y/o premios que se otorguen en cumplimiento del numeral precedente, para su inscripción en el legajo personal del/ de la servidor/a civil, constituyendo mérito para éste.

Los estímulos a que se haga acreedor el/la servidor/a civil por la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente RISC, serán concedidos de acuerdo con la normativa vigente y aplicable sobre la materia.

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft Motivo: Doy V° B°

REPUBLICA DEL PERU FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard Motivo: En señal de conformidad

Artículo 54.- Rol anual de vacaciones

El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la ORH, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios de cada servidor/a civil. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la entidad proceder de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 del presente RISC.

El rol de vacaciones aprobado debe ser de conocimiento obligatorio de los/las servidores/as civiles, para lo cual será publicado en la Intranet de la entidad y en los lugares utilizados por la ORH para publicar las informaciones de la entidad. Cualquier postergación deberá regirse por lo dispuesto en el artículo 50 del presente RISC.

La ORH supervisará el cumplimiento de la programación anual de vacaciones.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MRE

Artículo 55.- Derechos del MRE
Son derechos, facultades o atribuciones del MRE, en su calidad de entidad empleadora, los siguientes:

55.1 Determinar la organización general del Ministerio, así como emitir y modificar el RISC.
55.2 Determinar el número de servidores civiles que sea necesario; así como su selección y contratación.
55.3 Definir la remuneración de sus servidores civiles en función a la respectiva valorización de sus puestos conforme a la norma y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
55.4 Solicitar a los/las servidores/as civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para el MRE.
55.5 Asignar funciones y tareas a los/las servidores/as civiles de acuerdo con las necesidades del servicio, estableciendo objetivos y metas y supervisando su cumplimiento.
55.6 Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
55.7 Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, previo proceso en caso corresponda.
55.8 Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor, según la norma vigente aplicable.
55.9 Fortalecer el capital humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
55.10 Emitir medidas de seguridad.
55.11 Emitir las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los/las servidores/as civiles.

Artículo 56.- Obligaciones del MRE
Son obligaciones del MRE, en su calidad de entidad empleadora, las siguientes:

56.1 Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral y lo dispuesto en el presente RISC.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores
REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores
Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07/06/2021 21:25:39-0500
Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft Motivo: Doy V° B°
0197
Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard Motivo: En señal de conformidad
FIRMA DIGITAL

56.2 Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
56.3 Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
56.4 Crear mecanismos apropiados con el objeto de brindar la debida y oportuna atención de las quejas, reclamos y sugerencias de los/las servidores/as civiles.
56.5 Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/las servidores/as civiles.
56.6 Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, cumplir con los protocolos de seguridad sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos los/las servidores/as civiles durante la ejecución de sus labores.
56.7 Supervisar las labores de los/las servidores/as civiles.
56.8 Asignar y registrar bienes, equipos e instalaciones para el adecuado cumplimiento de las funciones de los/las servidores/as civiles.
56.9 Establecer políticas y planes de capacitación y perfeccionamiento de los/las servidores/as civiles, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

CAPITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD - NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 57.- Desarrollo y Promoción de Valores Institucionales
El MRE desarrolla y promueve entre sus servidores/as civiles los valores institucionales, como son:

57.1 Identidad y lealtad con la nación.
57.2 Defensa y promoción de los intereses nacionales.
57.3 Respeto pleno al principio de legalidad.
57.4 Transparencia y probidad de los actos públicos.
57.5 Conducta ética.
57.6 Prevención, lucha y erradicación de la corrupción en todas sus formas.
57.7 Solidaridad institucional de sus integrantes.
57.8 Sensibilidad social.
57.9 Conciencia de servicio público.
57.10 Justicia como fundamento de la paz.
57.11 Identificación con los pueblos y las culturas del Perú.
57.12 Solidaridad con las demás naciones.
57.13 Alta calidad profesional y humana.

Artículo 58.- Clima laboral
El MRE y sus servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración y cumplimiento de las normas internas. El MRE brinda a sus servidores/as civiles beneficios como capacitación, cultura, salud y recreación.

Por ello, el MRE conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as

0197

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:25:54-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor/a.

Artículo 59.- Ambiente de trabajo
El MRE procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, salud, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 60.- Plan de Bienestar
El MRE desarrollará el acercamiento entre los/las servidores/as civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la ORH deberá elaborar anualmente, con el acompañamiento de su Oficina de Servicios y Bienestar del Personal (OSB).

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE del MRE tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/las servidores/as civiles beneficiarios de acuerdo con ley, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo con la normativa que lo regula.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 61.- Derechos de los/las servidores/as civiles
Los derechos de los/las servidores/as civiles del MRE, en cuanto guarden concordancia con los derechos que se encuentran establecidos en las normas vigentes de sus respectivos regímenes laborales, son los siguientes:

a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del servidor, así como el cuidado del medio ambiente.
d) A un trato con respeto.
e) A recurrir a las instancias pertinentes, para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de servidor.
g) A obtener su documento de identificación laboral del MRE.
h) A solicitar, en cualquier momento, constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
j) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del servidor.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores — L.C.J.
REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores — G.T.A.
Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft. Motivo: Doy V° B°. Fecha: 07/06/2021 21:26:07-0500
Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft. Motivo: Doy V° B°
0197
Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard. Motivo: En señal de conformidad
FIRMA DIGITAL

k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del MRE.
l) Al descanso semanal remunerado.
m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
n) A gozar de vacaciones, de acuerdo con su régimen laboral y las normas vigentes.
o) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el MRE, de acuerdo con los requisitos legales y condiciones aplicables por el mismo.
q) A la defensa legal en caso los/las servidores/as civiles sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores civiles del MRE, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto con la norma vigente.
r) Otros derechos reconocidos por Ley.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 62.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles del MRE
Los/las servidores/as civiles del MRE están obligados a:

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - C.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, acatar las normas del presente RISC y, en general, cualquier otro Reglamento, Lineamiento y Directiva emitida por el MRE, así como dar cumplimiento a las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
c) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación del MRE.
d) Desempeñar las labores concernientes al puesto y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de la prestación de sus labores.
f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales.
g) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el MRE para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor que designe el MRE, en caso de vacaciones y licencias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del MRE o que se encuentren bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:26:22-0500

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

h) Mantener estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.

i) Guardar reserva sobre los asuntos propios del MRE, absteniéndose de proporcionar, a personas ajenas a la Entidad, 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 o de cualquier otra índole ante terceros, sin autorización de su jefe inmediato.

j) No atribuirse la representación del MRE sin estar premunido formalmente de ella.

k) Informar a la autoridad superior, o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

l) Concurrir 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, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, o ausentarse injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato, o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

m) El/la servidor/a civil no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, conforme lo establecido en el Capítulo III del presente RISC.

n) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Los referidos estados, aunque no sean reiterados, resultan de excepcional gravedad. Ante estas situaciones, los/las servidores/as civiles deberán realizar el examen toxicológico correspondiente, constituyendo la negativa del/de la servidor/a civil de someterse a dicha prueba como reconocimiento del estado, la autoridad policial prestará concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

o) El/la servidor/a civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico, para evitar la propagación de enfermedades o accidentes de trabajo, en el marco las normas de seguridad y salud en el trabajo.

p) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.

q) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.

r) No incurrir en actos que configuren hostigamiento sexual.

s) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en el MRE; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados por el MRE únicamente para asuntos relacionados con la labor que desempeña, o que tengan relación con las actividades autorizadas del MRE, o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el Ministerio.

t) No realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltas de respeto verbal o escrita en agravio de su superior, compañeros de trabajo u administrados, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral o respecto a sus funciones.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores - G.T.A.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:26:38-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

u) Cumplir con las disposiciones vigentes establecidas en Ley Nº 27815 — Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 033- 2005-PCM.
v) No incurrir en actos de nepotismo.
w) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
x) Realizar la entrega del puesto cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como efectuando la devolución del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
y) Someterse al sistema de evaluación que establezca el MRE.
z) Colaborar y participar activamente en casos de emergencias, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MRE.

CAPITULO X

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Artículo 63.- Imposibilidad de percibir doble ingreso
Los/las servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo que uno de ellos provenga por función docente o por la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, conforme lo señala la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con la Constitución Política del Perú.

Artículo 64.- Incompatibilidad de percibir ingreso y pensión
Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva por la enseñanza, impartición de clases, o su participación en un órgano colegiado, percibiendo dietas por participación en uno (01) de los directorios de Entidades o empresas estatales, o en Tribunales Administrativos, o en otros órganos colegiados.

Artículo 65.- Incompatibilidad para contratar personal, bienes y servicios
Se considera una incompatibilidad la descrita en el artículo 9 del presente RISC, referido a los actos de nepotismo.

No se pueden celebrar contratos de naturaleza laboral o desempeñar función pública en el MRE, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública, conforme lo señala el artículo 7 del presente RISC. Tampoco pueden hacerlo las personas que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

Firmado digitalmente por: MORAN [illegible] Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:27:05-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

CAPITULO XI

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 66.- Implementación de Reconocimientos
El MRE, a través de la ORH, podrá otorgar reconocimientos a los/las servidores/as civiles que destaquen por asistencia, puntualidad, desempeño, rendimiento, entre otros logros, durante el año calendario.

Los reconocimientos otorgados constituyen méritos personales del/de la servidor/a registrándose en su respectivo legajo personal.

Artículo 67.- Tipos de Reconocimientos
El MRE, a través de la ORH, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (2) veces por año, mediante resolución correspondiente, a los/las servidores/as civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas en el puesto, con copia a su legajo personal, consistente en:

a) Agradecimiento o felicitación escrita.
b) Diploma y medalla de mérito.
c) Otros de carácter no económico que disponga la ORH.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 68.- Beneficios no económicos
El MRE podrá otorgar a sus servidores civiles beneficios no económicos, siempre que estos se encuentren permitidos por la legislación vigente.

CAPITULO XII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 69.- Potestad sancionadora del MRE
El MRE, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación pertinente.

Artículo 70.- Supervisión y cumplimiento de las labores de los/las servidores/as civiles

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:27:20-0500

Todo/a jefe/a es responsable de la supervisión y del cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo, así como de cumplir y hacer cumplir todas las normas aplicables a los/las servidores/as civiles y adoptar las medidas correctivas dentro del marco de sus atribuciones.

Artículo 71.- Faltas Disciplinarias
La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente. La comisión de alguna de las faltas previstas en la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las desarrolladas en el presente RISC, según corresponda, por parte de los/las servidores/as civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

REPÚBLICA DEL PERÚ - FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

El reporte de la presunta falta y la eventual individualización del/de la presunto/a infractor/a se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del/de la directivo/a o jefe/a inmediato/a superior.

Artículo 72.- Infracciones al Sistema de Control Interno
Se entiende por infracciones al Sistema de Control Interno aquellas faltas del personal por incumplimiento de las disposiciones que se establezcan en la implementación del referido Sistema, en el marco de lo previsto en el artículo 8 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

Artículo 73.- Clases de Sanciones Disciplinarias
Las sanciones aplicables pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
c) Destitución.

Para el caso de los/las exservidores/as civiles, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil, hasta por cinco (5) años.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 74.- Imposición de Sanciones
Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución serán impuestas siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las demás normas reglamentarias y directivas de SERVIR, al igual que las directivas aprobadas por el MRE.

Las sanciones son impuestas considerando lo señalado en el artículo 87 de la Ley del Servicio Civil.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Asuntos Consulares y Protocolo - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del/de la servidor/a civil, así como el grado de participación del/la imputado/a en la comisión de la falta advertida.

Artículo 75.- Listado de faltas leves que ameritan amonestación verbal o escrita
De acuerdo con el numeral 1, del artículo 98, y literal j, del artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes conductas:

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2021 21:27:34-0500

a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
b) Las ausencias injustificadas por más de un (1) día, sin exceder los tres (3) días consecutivos o no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
c) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que se sea reiterado y no se haya causado perjuicio a la entidad.
d) El incurrir en acto de indisciplina que no resulten de gravedad, en agravio de su superior del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no se ocasione un perjuicio derivado de dicha conducta.
f) Efectuar la rendición de cuentas por comisiones de servicio, encargos y otras entregas de dinero, fuera del plazo establecido o sin cumplir las normas establecidas.
g) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
h) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
i) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
j) No hacer entrega del cargo en el plazo establecido.
k) El no uso de fotocheck institucional y equipos de protección personal proporcionados a los/las servidores/as civiles durante el horario de trabajo.
l) El no uso del uniforme institucional cuando éste sea entregado al personal.
m) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el MRE.
n) Fumar en las instalaciones de la institución.
o) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
p) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
q) El incumplimiento de las Políticas y/o Directivas del MRE.
r) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad, previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Secretario General · L.C.J. · Ministerio de Relaciones Exteriores

La reincidencia, reiteración y el daño causado al MRE generan que las faltas adquieran gravedad y deban ser sancionadas más drásticamente, con las sanciones previstas en la norma correspondiente.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · G.T.A. · Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 76.- Faltas graves
Las faltas graves serán determinadas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las leyes y reglamentos específicos de cada régimen laboral correspondiente.

CAPITULO XIII

DE LA ENTREGA DEL CARGO

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:27:49-0500

Artículo 77.- Entrega del cargo
Con la finalidad de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del MRE y para efectos de salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer el control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales de la entidad, es preciso establecer los procedimientos para la Entrega-Recepción del cargo del/de la servidor/a civil que se ausente temporalmente o concluya su vínculo laboral con el MRE.

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

REPÚBLICA DEL PERÚ · FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Dicha entrega se realiza el último día de labores, debiendo recibirla el/la jefe/a inmediato/a o persona designada, dejándose constancia de la conformidad de ambas partes (Anexo B). Para tal efecto, el/la servidor/a civil debe entregar debidamente completado el Anexo B del presente RISC.

Las entregas de puesto de los/las servidores/as civiles que hayan ejercido funciones de Jefatura o similares deben adjuntar necesaria y adicionalmente un Informe de Gestión a la fecha de entrega (Anexo C).

Artículo 78.- Supuestos para la entrega del cargo
La entrega y recepción se realiza en los casos siguientes:

a) Término del vínculo laboral.
b) Culminación de encargatura superior a treinta (30) días.
c) Licencias que sean superiores a treinta (30) días.
d) Desplazamiento mayor a treinta (30) días (En los supuestos de designación, rotación, destaque y encargo, cuando el plazo exceda al señalado).
e) Vacaciones por un periodo igual o mayor a treinta (30) días

Artículo 79.- Procedimiento y documentación obligatoria en la entrega de cargo
La entrega de cargo de los/las servidores/as civiles del MRE se deberá hacer obligatoriamente conforme al Anexo B del presente RISC.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

Artículo 80.- Incumplimiento en la entrega
Cuando, en caso de renuncia, no se cumpla con efectuar la entrega dentro del plazo previsto, sin justificación alguna, el/la jefe/a inmediato/a comunicará inmediatamente este hecho a la ORH, a fin de que se cursen los requerimientos notariales pertinentes.

El resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior será incluido en el legajo personal del/de la exservidor/a civil. Asimismo, en estos casos, el/la jefe/a inmediato/a del/de la exservidor/a solicita la presencia de un/a veedor/a de la Oficina de Administración de Personal (OAP) para el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el/la exservidor/a civil haya dejado.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - G.T.A.

CAPITULO XIV

DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Artículo 81.- Presentación de Declaración Jurada de Intereses
Los/las servidores/as civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.

Firmado digitalmente por: MORAN MESIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:28:05-0500

Artículo 82.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas
Los/las servidores/as civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, a través de la Oficina General de Administración, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

REPÚBLICA DEL PERÚ - FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Artículo 83.- Declaración Jurada de Compromiso de no retirar información confidencial

Los/las servidores/as civiles que se encuentren comprendidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, presentan a su jefe/a inmediato/a, adjunto a su entrega de cargo el Acta de Compromiso de No Retiro de Información Confidencial de la Entidad proporcionada a los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y servidores civiles del MRE.

CAPITULO XV

DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 84.- Facultad para realizar desplazamientos

El MRE se encuentra facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como la organización del servicio civil de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, dentro de un criterio razonable, observando lo establecido en las normas laborales vigentes.

Artículo 85.- Tipos de Desplazamiento

a. Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son:

1) Designación
2) Rotación
3) Destaque
4) Reasignación
5) Encargo
6) Comisión de Servicios y otras señaladas en la normatividad respectiva.

El reconocimiento de dichas acciones de desplazamiento se efectuará teniendo en consideración el régimen laboral del/de la servidor/a civil y el procedimiento previsto, según corresponda.

b. La entidad, en uso de su capacidad directiva, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

CAPITULO XVI

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86.- 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 no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:28:20-0500

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Artículo 87.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual
El MRE establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores/as civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

Artículo 88.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual
Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios; así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad. La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y de acuerdo con las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019- MIMP.

CAPITULO XVII

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 89.- Disposiciones sobre Capacitación
El MRE promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico, conforme a las disposiciones legales vigentes de la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; del Decreto Legislativo N° 1025, en lo que corresponda; y, de otras normas que, sobre el particular emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco de su competencia.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del/de la servidor/a, que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles deben estar alineadas al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 90.- Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad
La ORH recoge las necesidades de capacitación de todas las áreas del MRE para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP). Luego propone al Comité de Planificación de la Capacitación su validación, previo a la aprobación del titular de la entidad.

Posterior a su aprobación el Comité de Planificación de la Capacitación evalúa y determina las modificaciones al PDP de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 91.- Compromiso de Difusión y Evaluación de Conocimientos Adquiridos
Todo/a servidor/a que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del MRE se compromete a aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad y a absolver la encuesta de satisfacción y la propuesta de aplicación de ser el caso, con la finalidad de medir los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:28:35-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Artículo 92.- Cursos y/o Programas de Capacitación
Es obligatoria la asistencia y participación de todos los/las servidores/as civiles inscritos en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación deberán devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda, salvo inasistencia justificada y autorizada por la ORH, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

La ORH proporciona a cada participante los formatos de aceptación del curso y compromisos que deberá suscribir previamente antes del inicio del curso.

CAPITULO XVIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 93.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo
El MRE está comprometido en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por el cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de sus servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales e instalaciones institucionales.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.O.J.

Artículo 94.- Deberes de los/las servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo
Todos/as los/as servidores/as civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por el MRE. Es obligatoria la participación de los/as servidores/as en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - G.T.A. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 95.- Equipos de Protección Personal
El MRE otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda, los Equipos de Protección Personal (EPP) según las funciones que desempeñan, siendo obligatorio el uso de los EPP entregados.

Artículo 96.- Tópico
El MRE cuenta con un tópico médico y con un/a profesional de la salud que atiende casos de emergencia, primeros auxilios y realiza la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los/as servidores/as civiles.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:28:51-0500

CAPITULO XIX

DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

Artículo 97.- Medidas de prevención
El MRE, según corresponda, adopta las medidas de prevención y busca proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

REPÚBLICA DEL PERÚ - FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

personas que real o supuestamente viven con el VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo.

CAPITULO XX

DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 98.- Implementación de lactarios en el MRE
El lactario es un ambiente especialmente acondicionado en el centro de trabajo, para la extracción y adecuada conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario laboral.

Artículo 99.- Uso del lactario
Las madres usuarias tienen la obligación de cumplir con el procedimiento establecido para el adecuado uso del lactario, adoptando las recomendaciones de higiene y de adecuada conservación de la leche materna.

CAPITULO XXI

DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

Artículo 100.- Causas del Término del vínculo laboral
Las causas del término del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral, general o especial, del/de la servidor/a.

Por su parte, las causas del término del servicio civil de los/las servidores/as civiles bajo el nuevo régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son las siguientes:

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
G.T.A.

a) Fallecimiento.
b) Renuncia.
c) Jubilación.
d) Mutuo acuerdo.
e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
i) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a en los casos de desaprobación.
j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2021 21:20:07-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

m) Por decisión discrecional, en el caso de los/las servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
o) De manera facultativa para el/la servidor/a, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 101.- Documentación Generada al Término del Vínculo Laboral
A la culminación de la relación laboral, se le entrega al/a la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al/a la jefe/a inmediato/a, o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la documentación que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/de la servidor/a civil, como también de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el MRE.

Artículo 102.- Formalidad para la Renuncia
La renuncia del/de la servidor/a se presenta por escrito a la ORH, con copia al/a la jefe/a inmediato/a superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario. Puede solicitarse la exoneración del plazo previo, conforme a lo regulado en las normas del respectivo régimen laboral del servidor civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Entidad, a través de la ORH, se reserva el derecho de emitir disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente RISC. Asimismo, corresponde a la ORH dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del/de la servidor/a y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA.- Los casos no previstos de infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo; o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RISC, serán resueltos en cada caso por la ORH, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Los/Las jefes/as de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RISC, dentro del ámbito de su competencia, informando a la ORH, sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

Firmado digitalmente por: MORAN MESTA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:29:29-0500

CUARTA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM; en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07845827 hard
Motivo: En señal de conformidad

Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y sean de aplicación por las entidades públicas, de acuerdo a cada caso o situación en concreto.

QUINTA. - Dejar sin efecto todas las disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente RISC.

SEXTA. - El RISC es aprobado mediante Resolución Ministerial y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - V°B° O.G.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V°B° O.T.I. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2021 21:29:51-0500

0197

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad

ANEXO A

INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL A LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA MISIÓN:

NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR:

MES Y AÑO:

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA:

HORARIO DE REFRIGERIO:

FECHA	INGRESO	SALIDA
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		
DD/MM/AAAA		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - G.R.A.

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/06/2021 21:30:05-0500

FIRMA DEL JEFE DE MISIÓN:

SELLO DEL JEFE DE MISIÓN:

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

0197

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de conformidad
FIRMA DIGITAL

ANEXO B

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGO

1. Datos generales:

Lugar: ..... Fecha: .....Hora: .....
Órgano: .....
Dependencia: .....
Dirección General/ Dirección/ Oficina General/ Oficina/ Misión:
.....

2. Del Cargo:

Denominación: .....
Nivel jerárquico: .....

3. De la Entrega-Recepción del Cargo:

Del/de la servidor/a civil que entrega	Del/de la servidor/a civil que recibe
Apellidos y Nombres	Apellidos y Nombres
a. Situación de los servidores civiles*:	
b. Bienes Patrimoniales* (activos fijos, bienes no depreciables, equipo auxiliar, repuestos, acervo documental, etc.):	
c. Proyectos Pendientes:	
d. Observaciones*:	

(*) De ser necesario se acompañará a manera de anexos, los correspondientes listados que sustentan cada uno los rubros aquí suscritos por ambas partes

REPÚBLICA DEL PERÚ - Secretario General - C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - G.T.H. - Ministerio de Relaciones Exteriores

Firmado digitalmente por:
MORAN MEJIA Pablo Martin
FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07/08/2021 21:30:21-0500

FIRMA DEL QUE ENTREGA CARGO

NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE CARGO

0197

Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
TRIGOSO SAKUMA Maria De
Fatima FIR 07846827 hard
Motivo: En señal de
conformidad

ANEXO C

PLANTILLA PARA ELABORAR UN INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1. **Datos generales**

   a. Nombre del funcionario.
   b. Área o Misión (Dirección General, Dirección, Subdirección, Oficina General, Oficina, Embajada, Oficina Consular, Representación Permanente).
   c. Cargo.
   d. Período en el que ejerció el cargo.
   e. Correo electrónico de contacto.

2. **Gestión**

   a. Breve reseña de actividades y acciones relevantes. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados, así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.
   b. Acciones prioritarias o muy urgentes (en proceso o pendientes) que requieran atención en un plazo inmediato.
   c. Principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales, así como recomendaciones a seguir.
   d. Logros alcanzados, buenas prácticas y lecciones aprendidas.
   e. Calendario de actividades futuras y pendientes, sobre todo de obligaciones contractuales.

4. **Documentos de gestión**

   a. Relación del personal del área o Misión.
   b. Documentos actualizados de gestión más importantes (manuales, carpetas básicas, informes, ayudas memoria relevantes, etc.).
   c. De ser aplicable, el estado de cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento, así como las metas concretas e indicadores de desempeño del Sector de Relaciones Exteriores para el año en curso.
   d. Directorio de contactos relevantes para la gestión (nombre, teléfono y correo electrónico).
   e. Acervo documentario (físico y digital) sobre los temas y proyectos. Indicar su ubicación y la persona que queda a cargo de éste.
   f. De ser aplicable, la relación de los Informes de Control Interno recibidos durante su gestión, y del grado alcanzado en la implementación de sus recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
   g. Normas aplicables y relativas a la gestión.
   h. Información adicional de interés del área o Misión.

REPÚBLICA DEL PERÚ Secretario General L.C.J. Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto G.T.A. Ministerio de Relaciones Exteriores

Firmado digitalmente por: MORAN MEJIA Pablo Martin FAU 20131380101 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 07/06/2021 21:30:40-0500

Firmado digitalmente por: REVILLA VERGARA Ana Teresa FAU 20131380101 soft Motivo: Doy V° B°

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: TRIGOSO SAKUMA Maria De Fatima FIR 07846827 hard Motivo: En señal de conformidad