



# Resolución Ministerial

Nº *248*-2017-MIMP

Lima, 01 SET. 2017

Vistos, el Informe N° 016-2017-MIMP/OGRH/ODTH de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, la Nota N° 550-2017-MIMP/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe N° 057-2017-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional y el Memorando N° 442-2017-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1098 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, organismo del Poder Ejecutivo rector en las políticas nacionales y sectoriales sobre mujer y promoción y protección de las poblaciones vulnerables, con personería jurídica de derecho público que constituye un pliego presupuestal;

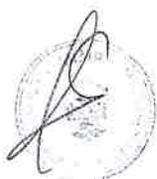
Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 119-2016-SERVIR/PE se declaró iniciado el Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

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

Que, en el contexto referido, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública, el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de ésta, en el marco de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, así como de la Ley N° 30057;

Que, en este marco normativo, la Oficina General de Recursos Humanos, a través del Informe N° 016-2017-MIMP/OGRH/ODTH de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, ha sustentado la necesidad de contar con un documento de gestión que regule las relaciones laborales, los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores, así como las atribuciones y obligaciones de la Entidad en materia laboral;





Que, mediante Memorando N° 442-2017-MIMP/OGPP la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en concordancia con lo señalado en el Informe N° 057-2017-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, el mismo que hace suyo;

Que, en consecuencia corresponde emitir el acto que apruebe el referido instrumento normativo;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores y las Servidoras Civiles del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP ([www.mimp.gob.pe](http://www.mimp.gob.pe)).

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos la difusión de la presente Resolución, a fin que sea de conocimiento de todos/as los/as Servidores/as Civiles de la Administración Central del MIMP.

**Regístrese y comuníquese.**

Ana María Choquehuanca de Villanueva  
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables  
MIMP



**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

Establecer disposiciones necesarias que deberán seguir los/las servidores/as civiles y la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, en su calidad de empleador, para regular los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles, en el marco de la normativa laboral vigente.

**Artículo 2.- Finalidad**

Lograr que los/las servidores/as civiles desarrollen su labores en un clima de armonía dentro del marco de las políticas de la entidad, conociendo las normas esenciales a las que deben sujetarse ellos/ellas y el empleador.

**Artículo 3.- Alcance**

El presente reglamento se aplica a todos/as los/las servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP, en adelante entidad, sin distinción del régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el Artículo III del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para lo dispuesto en el presente reglamento entiéndase por el término ‘servidor/a civil’ a toda aquella persona que tiene vínculo laboral con la entidad.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN**

**Artículo 4.- Ingreso por concurso**

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la entidad, con excepción de los puestos o cargos de confianza o de libre designación o remoción, se realiza por concurso público de méritos, que asegure la contratación de servidores/as en función a la capacidad y el mérito sin discriminación de sexo, identidad de género, edad, etnia, discapacidad u otros.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Qui he tenido a la vista  
 MARIELA JONREZ SALDEKA  
 SECRETARIA  
 Fecha: 15.09.17 Registro: 323



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

#### Artículo 5.- Selección de los/las servidores/as civiles

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH o a quien se delegue, se encargará de seleccionar y contratar a servidores/as civiles de acuerdo a las necesidades institucionales y en atención a los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación, selección y contratación establecidas en las disposiciones internas y en los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### Artículo 6.- Prevención de nepotismo

Los/Las servidores/as civiles que cuenten con facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MIMP respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

#### Artículo 7.- Presunción de veracidad

Toda documentación presentada por los/las postulantes para el proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, se considera fidedigna. La OGRH, en su función de control posterior, puede verificar la presentación de los documentos y/o información presentada; en caso de detecte información presuntamente falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

#### Artículo 8.- Plan de inducción

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios en el MIMP participará de un plan de inducción institucional a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODT, o la que haga las veces, de la OGRH, la que deberá incluir, entre otros aspectos, la presentación, exposición y entrega, en forma impresa o digital, del presente reglamento y del Código de Ética de la Función Pública.

#### Artículo 9.- Periodo de prueba

El/La servidor/a civil ingresante está sujeto/a al periodo de prueba de tres (3) meses, el cual puede extenderse hasta seis (6) meses, dependiendo de la responsabilidad del cargo. Este periodo se computa desde el inicio de la prestación de servicios en la entidad y debe constar por escrito.

#### Artículo 10.- Documento de identificación institucional

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios al MIMP recibirá, de parte de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal – OPTP, o la que haga sus veces, de la OGRH, una credencial, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de la entidad. El documento es propiedad del empleador y su uso es personal e intransferible, debiendo devolverlo cuando concluya su vínculo laboral. El/La servidor/a civil es responsable por su mal uso, adulteración, deterioro y/o pérdida.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

## “REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto

Establecer disposiciones necesarias que deberán seguir los/las servidores/as civiles y la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, en su calidad de empleador, para regular los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles, en el marco de la normativa laboral vigente.

##### Artículo 2.- Finalidad

Lograr que los/las servidores/as civiles desarrollen su labores en un clima de armonía dentro del marco de las políticas de la entidad, conociendo las normas esenciales a las que deben sujetarse ellos/ellas y el empleador.



##### Artículo 3.- Alcance

El presente reglamento se aplica a todos/as los/las servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP, en adelante entidad, sin distinción del régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el Artículo III del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



Para lo dispuesto en el presente reglamento entiéndase por el término ‘servidor/a civil’ a toda aquella persona que tiene vínculo laboral con la entidad.

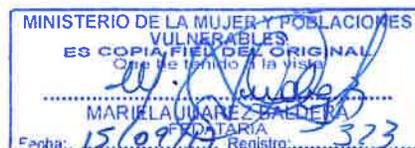


### CAPÍTULO II

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

##### Artículo 4.- Ingreso por concurso

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la entidad, con excepción de los puestos o cargos de confianza o de libre designación o remoción, se realiza por concurso público de méritos, que asegure la contratación de servidores/as en función a la capacidad y el mérito sin discriminación de sexo, identidad de género, edad, etnia, discapacidad u otros.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### Artículo 5.- Selección de los/las servidores/as civiles

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH o a quien se delegue, se encargará de seleccionar y contratar a servidores/as civiles de acuerdo a las necesidades institucionales y en atención a los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación, selección y contratación establecidas en las disposiciones internas y en los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### Artículo 6.- Prevención de nepotismo

Los/Las servidores/as civiles que cuenten con facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MIMP respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

### Artículo 7.- Presunción de veracidad

Toda documentación presentada por los/las postulantes para el proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, se considera fidedigna. La OGRH, en su función de control posterior, puede verificar la presentación de los documentos y/o información presentada; en caso de detecte información presuntamente falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

### Artículo 8.- Plan de inducción

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios en el MIMP participará de un plan de inducción institucional a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTH, o la que haga las veces, de la OGRH, la que deberá incluir, entre otros aspectos, la presentación, exposición y entrega, en forma impresa o digital, del presente reglamento y del Código de Ética de la Función Pública.

### Artículo 9.- Periodo de prueba

El/La servidor/a civil ingresante está sujeto/a al periodo de prueba de tres (3) meses, el cual puede extenderse hasta seis (6) meses, dependiendo de la responsabilidad del cargo. Este periodo se computa desde el inicio de la prestación de servicios en la entidad y debe constar por escrito.

### Artículo 10.- Documento de identificación institucional

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios al MIMP recibirá, de parte de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal – OPTP, o la que haga sus veces, de la OGRH, una credencial, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de la entidad. El documento es propiedad del empleador y su uso es personal e intransferible, debiendo devolverlo cuando concluya su vínculo laboral. El/La servidor/a civil es responsable por su mal uso, adulteración, deterioro y/o pérdida.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

Establecer disposiciones necesarias que deberán seguir los/las servidores/as civiles y la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, en su calidad de empleador, para regular los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles, en el marco de la normativa laboral vigente.

**Artículo 2.- Finalidad**

Lograr que los/las servidores/as civiles desarrollen su labores en un clima de armonía dentro del marco de las políticas de la entidad, conociendo las normas esenciales a las que deben sujetarse ellos/ellas y el empleador.

**Artículo 3.- Alcance**

El presente reglamento se aplica a todos/as los/las servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP, en adelante entidad, sin distinción del régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el Artículo III del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para lo dispuesto en el presente reglamento entiéndase por el término ‘servidor/a civil’ a toda aquella persona que tiene vínculo laboral con la entidad.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN**

**Artículo 4.- Ingreso por concurso**

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la entidad, con excepción de los puestos o cargos de confianza o de libre designación o remoción, se realiza por concurso público de méritos, que asegure la contratación de servidores/as en función a la capacidad y el mérito sin discriminación de sexo, identidad de género, edad, etnia, discapacidad u otros.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 .....  
 MARIELA JIMENEZ RAMOS  
 FEDATARIA  
 Fecha: 15/09/2023 Registro: 23



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Artículo 5.- Selección de los/las servidores/as civiles**

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH o a quien se delegue, se encargará de seleccionar y contratar a servidores/as civiles de acuerdo a las necesidades institucionales y en atención a los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación, selección y contratación establecidas en las disposiciones internas y en los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 6.- Prevención de nepotismo**

Los/Las servidores/as civiles que cuenten con facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MIMP respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

**Artículo 7.- Presunción de veracidad**

Toda documentación presentada por los/las postulantes para el proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, se considera fidedigna. La OGRH, en su función de control posterior, puede verificar la presentación de los documentos y/o información presentada; en caso de detecte información presuntamente falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

**Artículo 8.- Plan de inducción**

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios en el MIMP participará de un plan de inducción institucional a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODT, o la que haga las veces, de la OGRH, la que deberá incluir, entre otros aspectos, la presentación, exposición y entrega, en forma impresa o digital, del presente reglamento y del Código de Ética de la Función Pública.

**Artículo 9.- Periodo de prueba**

El/La servidor/a civil ingresante está sujeto/a al periodo de prueba de tres (3) meses, el cual puede extenderse hasta seis (6) meses, dependiendo de la responsabilidad del cargo. Este periodo se computa desde el inicio de la prestación de servicios en la entidad y debe constar por escrito.

**Artículo 10.- Documento de identificación institucional**

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios al MIMP recibirá, de parte de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal – OPT, o la que haga sus veces, de la OGRH, una credencial, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de la entidad. El documento es propiedad del empleador y su uso es personal e intransferible, debiendo devolverlo cuando concluya su vínculo laboral. El/La servidor/a civil es responsable por su mal uso, adulteración, deterioro y/o pérdida.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista  
MARELA JUAREZ BALBUENA  
SECRETARIA  
Fecha: 15/09/17 Registro: 323



**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

Establecer disposiciones necesarias que deberán seguir los/las servidores/as civiles y la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, en su calidad de empleador, para regular los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles, en el marco de la normativa laboral vigente.

**Artículo 2.- Finalidad**

Lograr que los/las servidores/as civiles desarrollen su labores en un clima de armonía dentro del marco de las políticas de la entidad, conociendo las normas esenciales a las que deben sujetarse ellos/ellas y el empleador.

**Artículo 3.- Alcance**

El presente reglamento se aplica a todos/as los/las servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMP, en adelante entidad, sin distinción del régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el Artículo III del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para lo dispuesto en el presente reglamento entiéndase por el término ‘servidor/a civil’ a toda aquella persona que tiene vínculo laboral con la entidad.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN**

**Artículo 4.- Ingreso por concurso**

La incorporación de los/las servidores/as civiles a la entidad, con excepción de los puestos o cargos de confianza o de libre designación o remoción, se realiza por concurso público de méritos, que asegure la contratación de servidores/as en función a la capacidad y el mérito sin discriminación de sexo, identidad de género, edad, etnia, discapacidad u otros.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARILEY JUAREZ BALDERRA  
 FEDEATARIA  
 15.09.17 Registrado 323



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### Artículo 5.- Selección de los/las servidores/as civiles

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH o a quien se delegue, se encargará de seleccionar y contratar a servidores/as civiles de acuerdo a las necesidades institucionales y en atención a los procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación, selección y contratación establecidas en las disposiciones internas y en los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### Artículo 6.- Prevención de nepotismo

Los/Las servidores/as civiles que cuenten con facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MIMP respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

### Artículo 7.- Presunción de veracidad

Toda documentación presentada por los/las postulantes para el proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, se considera fidedigna. La OGRH, en su función de control posterior, puede verificar la presentación de los documentos y/o información presentada; en caso de detecte información presuntamente falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

### Artículo 8.- Plan de inducción

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios en el MIMP participará de un plan de inducción institucional a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODT, o la que haga las veces, de la OGRH, la que deberá incluir, entre otros aspectos, la presentación, exposición y entrega, en forma impresa o digital, del presente reglamento y del Código de Ética de la Función Pública.

### Artículo 9.- Periodo de prueba

El/La servidor/a civil ingresante está sujeto/a al periodo de prueba de tres (3) meses, el cual puede extenderse hasta seis (6) meses, dependiendo de la responsabilidad del cargo. Este periodo se computa desde el inicio de la prestación de servicios en la entidad y debe constar por escrito.

### Artículo 10.- Documento de identificación institucional

El/La servidor/a civil que ingresa a prestar servicios al MIMP recibirá, de parte de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal – OPTP, o la que haga sus veces, de la OGRH, una credencial, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de la entidad. El documento es propiedad del empleador y su uso es personal e intransferible, debiendo devolverlo cuando concluya su vínculo laboral. El/La servidor/a civil es responsable por su mal uso, adulteración, deterioro y/o pérdida.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil deberá efectuar lo siguiente:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- b) Solicitar a la OGRH un duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial. De ser el caso, la OGRH le entregará un pase temporal para su desplazamiento interno hasta la expedición del duplicado.
- c) Abonar a la Oficina de Tesorería – OT de la Oficina General de Administración – OGA el costo que corresponda por el duplicado.



### Artículo 11.- Obligación de mantener actualizado el legajo personal

La OGRH organiza, administra y mantiene actualizado el legajo personal de cada servidor/a civil. En este se archivan los documentos personales y administrativos a partir de su ingreso al MIMP y se actualiza con los documentos que se generen durante su vida laboral.



Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario del MIMP, como los obtenidos directamente mediante la interoperabilidad entre entidades de la administración pública.



Todos los/las servidores/as civiles se encuentran obligados/as a comunicar al MIMP los cambios en sus datos personales y familiares, incluyendo su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria que hubiesen proporcionado en su ficha personal o ficha de actualización de datos.



En el caso del personal designado, este deberá presentar a la OGRH toda la información antes señalada, como máximo, dentro de la primera semana de iniciado el vínculo laboral, bajo responsabilidad.

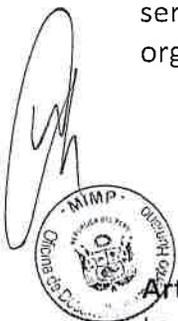
La OGRH puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/las servidores/as civiles para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las organizaciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

## CAPÍTULO III

### DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

#### Artículo 12.- Horario y jornada de servicio

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o 48 semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Artículo 13.- Horario según el régimen laboral**

13.1 La jornada ordinaria de servicio, según el régimen laboral, se sujeta a los siguientes horarios:

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 276:

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		30 minutos (*)
Hora de salida	:	16:00 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 728

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		45 minutos (*)
Hora de salida	:	16:30 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

Hora de ingreso	:	08:00 hrs.
Tiempo de refrigerio:		60 minutos
Hora de salida	:	17:00 hrs.

(\*) El personal que presta servicios bajos los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 podrá solicitar el horario de refrigerio de 60 minutos, quedando modificada su hora de salida para las 16:30 o 16:45 horas, según corresponda, previa autorización de su jefe inmediato y de la OGRH.

13.2 Los/Las servidores/as civiles no deberán ingresar ni permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo establecido, salvo autorización previa verbal o escrita de su superior jerárquico, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas.

13.3 Los/Las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as superiores, y asesores/as de alta dirección, debido a la naturaleza de sus funciones, no están sujetos/as a los horarios establecidos en el presente capítulo.

13.4 La OGRH podrá variar el horario de la jornada ordinaria de servicio de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad; así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, con sujeción a la normatividad legal vigente.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL  
 Que he tomado a la lista  
 .....  
 MARIELA SUAREZ BALDERA  
 .....  
 15/09/2023 Registro ..... 323



En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil deberá efectuar lo siguiente:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- b) Solicitar a la OGRH un duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial. De ser el caso, la OGRH le entregará un pase temporal para su desplazamiento interno hasta la expedición del duplicado.
- c) Abonar a la Oficina de Tesorería – OT de la Oficina General de Administración – OGA el costo que corresponda por el duplicado.



**Artículo 11.- Obligación de mantener actualizado el legajo personal**

La OGRH organiza, administra y mantiene actualizado el legajo personal de cada servidor/a civil. En este se archivan los documentos personales y administrativos a partir de su ingreso al MIMP y se actualiza con los documentos que se generen durante su vida laboral.



Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario del MIMP, como los obtenidos directamente mediante la interoperabilidad entre entidades de la administración pública.



Todos los/las servidores/as civiles se encuentran obligados/as a comunicar al MIMP los cambios en sus datos personales y familiares, incluyendo su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria que hubiesen proporcionado en su ficha personal o ficha de actualización de datos.



En el caso del personal designado, este deberá presentar a la OGRH toda la información antes señalada, como máximo, dentro de la primera semana de iniciado el vínculo laboral, bajo responsabilidad.

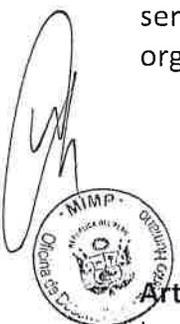
La OGRH puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/las servidores/as civiles para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las organizaciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

**CAPÍTULO III**

**DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**Artículo 12.- Horario y jornada de servicio**

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o 48 semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Artículo 13.- Horario según el régimen laboral**

13.1 La jornada ordinaria de servicio, según el régimen laboral, se sujeta a los siguientes horarios:

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 276:

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		30 minutos (*)
Hora de salida	:	16:00 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 728

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		45 minutos (*)
Hora de salida	:	16:30 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

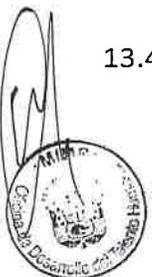
Hora de ingreso	:	08:00 hrs.
Tiempo de refrigerio:		60 minutos
Hora de salida	:	17:00 hrs.

(\*) El personal que presta servicios bajos los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 podrá solicitar el horario de refrigerio de 60 minutos, quedando modificada su hora de salida para las 16:30 o 16:45 horas, según corresponda, previa autorización de su jefe inmediato y de la OGRH.

13.2 Los/Las servidores/as civiles no deberán ingresar ni permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo establecido, salvo autorización previa verbal o escrita de su superior jerárquico, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas.

13.3 Los/Las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as superiores, y asesores/as de alta dirección, debido a la naturaleza de sus funciones, no están sujetos/as a los horarios establecidos en el presente capítulo.

13.4 La OGRH podrá variar el horario de la jornada ordinaria de servicio de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad; así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, con sujeción a la normatividad legal vigente.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que se tiene a la lista  
 MARIANA ANNE BALDERA  
 SECRETARIA  
 150977 Registro 323



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil deberá efectuar lo siguiente:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- b) Solicitar a la OGRH un duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial. De ser el caso, la OGRH le entregará un pase temporal para su desplazamiento interno hasta la expedición del duplicado.
- c) Abonar a la Oficina de Tesorería – OT de la Oficina General de Administración – OGA el costo que corresponda por el duplicado.



### Artículo 11.- Obligación de mantener actualizado el legajo personal

La OGRH organiza, administra y mantiene actualizado el legajo personal de cada servidor/a civil. En este se archivan los documentos personales y administrativos a partir de su ingreso al MIMP y se actualiza con los documentos que se generen durante su vida laboral.



Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario del MIMP, como los obtenidos directamente mediante la interoperabilidad entre entidades de la administración pública.



Todos los/las servidores/as civiles se encuentran obligados/as a comunicar al MIMP los cambios en sus datos personales y familiares, incluyendo su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria que hubiesen proporcionado en su ficha personal o ficha de actualización de datos.



En el caso del personal designado, este deberá presentar a la OGRH toda la información antes señalada, como máximo, dentro de la primera semana de iniciado el vínculo laboral, bajo responsabilidad.

La OGRH puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/las servidores/as civiles para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las organizaciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

## CAPÍTULO III

### DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

#### Artículo 12.- Horario y jornada de servicio

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o 48 semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Artículo 13.- Horario según el régimen laboral**

13.1 La jornada ordinaria de servicio, según el régimen laboral, se sujeta a los siguientes horarios:

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 276:

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		30 minutos (*)
Hora de salida	:	16:00 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 728

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		45 minutos (*)
Hora de salida	:	16:30 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

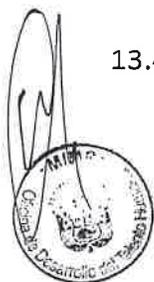
Hora de ingreso	:	08:00 hrs.
Tiempo de refrigerio:		60 minutos
Hora de salida	:	17:00 hrs.

(\*) El personal que presta servicios bajos los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 podrá solicitar el horario de refrigerio de 60 minutos, quedando modificada su hora de salida para las 16:30 o 16:45 horas, según corresponda, previa autorización de su jefe inmediato y de la OGRH.

13.2 Los/Las servidores/as civiles no deberán ingresar ni permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo establecido, salvo autorización previa verbal o escrita de su superior jerárquico, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas.

13.3 Los/Las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as superiores, y asesores/as de alta dirección, debido a la naturaleza de sus funciones, no están sujetos/as a los horarios establecidos en el presente capítulo.

13.4 La OGRH podrá variar el horario de la jornada ordinaria de servicio de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad; así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, con sujeción a la normatividad legal vigente.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil deberá efectuar lo siguiente:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- b) Solicitar a la OGRH un duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial. De ser el caso, la OGRH le entregará un pase temporal para su desplazamiento interno hasta la expedición del duplicado.
- c) Abonar a la Oficina de Tesorería – OT de la Oficina General de Administración – OGA el costo que corresponda por el duplicado.



**Artículo 11.- Obligación de mantener actualizado el legajo personal**

La OGRH organiza, administra y mantiene actualizado el legajo personal de cada servidor/a civil. En este se archivan los documentos personales y administrativos a partir de su ingreso al MIMP y se actualiza con los documentos que se generen durante su vida laboral.



Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario del MIMP, como los obtenidos directamente mediante la interoperabilidad entre entidades de la administración pública.



Todos los/las servidores/as civiles se encuentran obligados/as a comunicar al MIMP los cambios en sus datos personales y familiares, incluyendo su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria que hubiesen proporcionado en su ficha personal o ficha de actualización de datos.



En el caso del personal designado, este deberá presentar a la OGRH toda la información antes señalada, como máximo, dentro de la primera semana de iniciado el vínculo laboral, bajo responsabilidad.

La OGRH puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/las servidores/as civiles para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las organizaciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

**CAPÍTULO III**

**DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**Artículo 12.- Horario y jornada de servicio**

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o 48 semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Artículo 13.- Horario según el régimen laboral**

13.1 La jornada ordinaria de servicio, según el régimen laboral, se sujeta a los siguientes horarios:

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 276:

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		30 minutos (*)
Hora de salida	:	16:00 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 728

Hora de ingreso	:	07:45 hrs.
Tiempo de refrigerio:		45 minutos (*)
Hora de salida	:	16:30 hrs.

Para el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

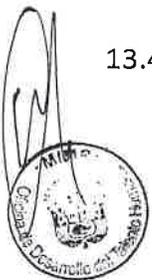
Hora de ingreso	:	08:00 hrs.
Tiempo de refrigerio:		60 minutos
Hora de salida	:	17:00 hrs.

(\*) El personal que presta servicios bajos los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 podrá solicitar el horario de refrigerio de 60 minutos, quedando modificada su hora de salida para las 16:30 o 16:45 horas, según corresponda, previa autorización de su jefe inmediato y de la OGRH.

13.2 Los/Las servidores/as civiles no deberán ingresar ni permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo establecido, salvo autorización previa verbal o escrita de su superior jerárquico, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas.

13.3 Los/Las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as superiores, y asesores/as de alta dirección, debido a la naturaleza de sus funciones, no están sujetos/as a los horarios establecidos en el presente capítulo.

13.4 La OGRH podrá variar el horario de la jornada ordinaria de servicio de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad; así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, con sujeción a la normatividad legal vigente.





**CAPÍTULO IV**

**DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE APLICAN EN LA ENTIDAD**

**Artículo 14.- Control de asistencia**

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implementado por la entidad, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.

El/La servidor/a civil que registre la asistencia de otra persona y la existencia de un/a servidor/a civil suplantado/a darán lugar a la aplicación para ambos de la sanción disciplinaria por infracción al presente reglamento. Al/La servidor/a civil que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente autorizada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



**Artículo 15.- Tardanza**

La tolerancia en el horario de ingreso es hasta las 08:10 horas. Superado el límite de tolerancia y en tanto no justifique su tardanza, el/la servidor/a civil está sujeto/a a los descuentos por la parte proporcional al total de minutos de tardanza.



Para efectos del descuento de los/las servidores/as civiles es base de cálculo el Total del Ingreso Mensual (incluye remuneración y CAFAE para quienes se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276) y se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Valor día} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30}$$

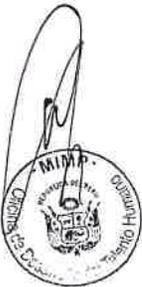
$$\text{Valor hora} = \frac{\text{Valor día}}{8 \text{ horas}}$$

$$\text{Valor minuto} = \frac{\text{Valor hora}}{60 \text{ minutos}}$$



**Artículo 16.- Inasistencia**

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada máximo dentro del tercer día hábil de producida. Si por razones de enfermedad el/la servidor/a civil se encuentra impedido/a de concurrir al centro de trabajo, está obligado/a a dar aviso a su jefe/a inmediato/a, quien comunicará a la OPTP, o la que haga las veces, de la OGRH debiendo justificar su ausencia posteriormente con la presentación del certificado médico respectivo, en un plazo no mayor de 48 horas. La ausencia injustificada ocasiona el respectivo descuento en forma proporcional al ingreso total mensual.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Qui he leído a la vista  
 .....  
 MARIELA INARPEZ BAUTERA  
 FEDATARIA  
 Fecha: 15.09.17 Registro: 323



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**Artículo 17.- No son tardanzas ni inasistencias injustificadas**

No se considera tardanza o inasistencia injustificada aquella que se produzca como consecuencia de convulsiones sociales o eventos civiles o desastres naturales que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transportes, siempre que sean determinadas por la autoridad administrativa de trabajo o que a juicio del MIMP se consideren análogas.

**Artículo 18.- Responsabilidad de la jefatura inmediata**

El responsable del órgano o unidad orgánica debe supervisar la permanencia de los/las servidores/as civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio debidamente autorizada; estando la OGRH autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

**Artículo 19.- Trabajadores no sujetos a control horario**

La Secretaría General – SG determinará la lista de los/las servidores/as civiles que, en atención a los cargos o puestos que ocupan, o las funciones que realizan, no se encontrarán sujetos al control de horario establecido, previo informe del/la responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente.



**CAPÍTULO V**

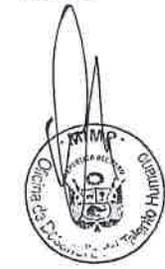
**DE LAS NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 20.- Ausencia temporal**

El/La servidor/a civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad del servicio o por motivo personal debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso física o virtual, debidamente firmada por la jefatura inmediata. El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia y una falta disciplinaria, por consiguiente, está sujeto a los descuentos y las medidas disciplinarias correspondientes.

**Artículo 21.- Permiso**

El permiso es la autorización para ausentarse por horas durante la jornada laboral, el cual es autorizado por la jefatura inmediata y comunicado a la OGRH para su registro en el sistema de control de asistencias. El/La servidor/a civil que no tuviera autorización para hacer uso de permiso incurrirá en inasistencia y será considerado como ausente sin justificación, pasible de los descuentos y las medidas disciplinarias correspondientes.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIEL SUAREZ BALDEA  
15/09/17 Registro: 323



**CAPÍTULO IV**

**DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE APLICAN EN LA ENTIDAD**

**Artículo 14.- Control de asistencia**

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implementado por la entidad, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.

El/La servidor/a civil que registre la asistencia de otra persona y la existencia de un/a servidor/a civil suplantado/a darán lugar a la aplicación para ambos de la sanción disciplinaria por infracción al presente reglamento. Al/La servidor/a civil que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente autorizada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



**Artículo 15.- Tardanza**

La tolerancia en el horario de ingreso es hasta las 08:10 horas. Superado el límite de tolerancia y en tanto no justifique su tardanza, el/la servidor/a civil está sujeto/a a los descuentos por la parte proporcional al total de minutos de tardanza.

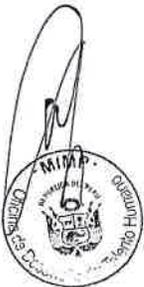


Para efectos del descuento de los/las servidores/as civiles es base de cálculo el Total del Ingreso Mensual (incluye remuneración y CAFAE para quienes se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276) y se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Valor día} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30}$$

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{Valor día}}{8 \text{ horas}}$$

$$\text{Valor minuto} = \frac{\text{Valor hora}}{60 \text{ minutos}}$$



**Artículo 16.- Inasistencia**

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada máximo dentro del tercer día hábil de producida. Si por razones de enfermedad el/la servidor/a civil se encuentra impedido/a de concurrir al centro de trabajo, está obligado/a a dar aviso a su jefe/a inmediato/a, quien comunicará a la OPTP, o la que haga las veces, de la OGRH debiendo justificar su ausencia posteriormente con la presentación del certificado médico respectivo, en un plazo no mayor de 48 horas. La ausencia injustificada ocasiona el respectivo descuento en forma proporcional al ingreso total mensual.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA DEL ORIGINAL que he tenido a la vista  
 MARIELA JUAREZ BALDERA  
 DATARIA  
 Fecha 15/09/23 Registro 323



**Artículo 17.- No son tardanzas ni inasistencias injustificadas**

No se considera tardanza o inasistencia injustificada aquella que se produzca como consecuencia de convulsiones sociales o eventos civiles o desastres naturales que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transportes, siempre que sean determinadas por la autoridad administrativa de trabajo o que a juicio del MIMP se consideren análogas.

**Artículo 18.- Responsabilidad de la jefatura inmediata**

El responsable del órgano o unidad orgánica debe supervisar la permanencia de los/las servidores/as civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio debidamente autorizada; estando la OGRH autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

**Artículo 19.- Trabajadores no sujetos a control horario**

La Secretaría General – SG determinará la lista de los/las servidores/as civiles que, en atención a los cargos o puestos que ocupan, o las funciones que realizan, no se encontrarán sujetos al control de horario establecido, previo informe del/la responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente.



**CAPÍTULO V**

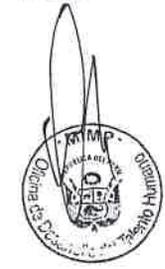
**DE LAS NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 20.- Ausencia temporal**

El/La servidor/a civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad del servicio o por motivo personal debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso física o virtual, debidamente firmada por la jefatura inmediata. El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia y una falta disciplinaria, por consiguiente, está sujeto a los descuentos y las medidas disciplinarias correspondientes.

**Artículo 21.- Permiso**

El permiso es la autorización para ausentarse por horas durante la jornada laboral, el cual es autorizado por la jefatura inmediata y comunicado a la OGRH para su registro en el sistema de control de asistencias. El/La servidor/a civil que no tuviera autorización para hacer uso de permiso incurrirá en inasistencia y será considerado como ausente sin justificación, pasible de los descuentos y las medidas disciplinarias correspondientes.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 .....  
 MARILYN JUAREZ BALDERA  
 FEDATARIA  
 15.09.2023 Registro 323