

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral

N° 140 -2013 DE/ENAMM

Callao, 14 MAY 2013

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 070-DE/SG, establece que el personal civil actual está sujeto al régimen de la Ley N° 11377 y el Decreto Legislativo N° 276. El personal que se incorpore en el futuro está sujeto al régimen de la actividad privada;

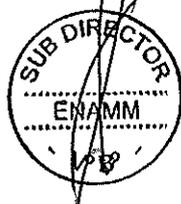
Que, mediante Ley N° 26882 de fecha 28 de noviembre de 1997, se incorpora a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al Sector Defensa, como institución pública descentralizada, manteniendo su personería jurídica y autonomía administrativa y económica. Su acción se sujeta a la política general que establezca el Ministerio de Defensa- Marina de Guerra del Perú;

Que, en tal sentido es pertinente la aprobación del Reglamento que regule el régimen laboral de la actividad privada, cuyo contenido consta de doce (12) capítulos, sesenta y seis (66) artículos y cuatro disposiciones finales;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 8°, inciso j) de la Organización y Funciones de la Entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 070-DE/SG, de fecha 30 de diciembre de 1999, y con la opinión favorable de la Sub Dirección y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo para el trabajador comprendido en el régimen laboral de la actividad privada de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el mismo que consta de doce (12) capítulos, sesenta y seis (66) artículos y cuatro disposiciones finales, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

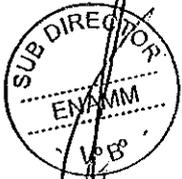


ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR a la Sección de Personal para que presente el Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Sección de Personal difunda al trabajador bajo el régimen laboral de la actividad privada el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Regístrese y Comuníquese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de Marina
Mercante "Almirante Miguel Grau"
Eduardo COCHELLA Maldonado
00802281



REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL

OBJETIVO

Establecer el marco normativo legal sistematizado que permita hacer conocer a los servidores de la Institución, en general, las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" en el cumplimiento de su prestación laboral, con la finalidad de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de las políticas de la Institución.

BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 516 DE/SG del 03 de Abril del 2001, Aprueban Reglamento de Organización de Funciones - Artículo 96° que establece el personal civil sujeto al régimen de la Ley N° 11377 y Decreto Legislativo N° 276. El personal que se encuentra bajo el régimen de la actividad privada continuará con dicho régimen laboral y el que ingrese posteriormente estará sujeto al mismo régimen.
- 2.3 Ley N° 26882 de fecha 28 de noviembre de 1997, Ley que incorpora a la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" al Sector Defensa.
- 2.4 Decreto Supremo N° 070 DE/SG de fecha 30 de noviembre de 1970, que Aprueba la Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".
- 2.5 Texto Único Ordenado en el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97 TR - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.6 Ley N° 29951 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
- 2.7. Ley N° 30012 de fecha 26 de abril de 2013, 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.
- 2.8 Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

I.- ALCANCE

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de uso y aplicación a los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, que realizan labores en la ENAMM.

CAPITULO I

INGRESO DE TRABAJADORES

Artículo 1º.- La contratación y designación de trabajadores es atribución de la Dirección de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y se efectuará una vez que sea aprobado y autorizado el informe de Resultados de Concurso de Personal o por mandato judicial expreso, con la emisión del documento respectivo, se efectuara el Contrato respectivo.

Artículo 2º.- Para concretar la contratación del trabajador e incluirlo en la Planilla de Haberes, la Sección de Personal deberá contar con todos aquellos documentos personales, certificaciones y declaraciones juradas que requiera la Institución, de conformidad con las directivas internas vigentes.

Por ningún motivo se admitirá el ingreso de personas que: estén incurso en algunas de las causales de Nepotismo y/o incompatibilidad por razones de parentesco y matrimonio, hayan sido despedidas y/o destituidas o, que se le hayan establecido responsabilidades administrativas en otras entidades del Estado.

La constatación de falsedad de los documentos o declaraciones juradas, presentadas por el trabajador, traerá como consecuencia la rescisión inmediata del contrato de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera establecésele por tal hecho.

Artículo 3º.- Todo nuevo trabajador ingresante lo hará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, vencido este plazo adquiere el derecho de protección contra el despido arbitrario.

A solicitud de la ENAMM, se puede pactar con el trabajador un período de prueba mayor al señalado, pudiendo ser de seis (06) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de dirección.

La ampliación del período de prueba debe hacerse por escrito o constar en el contrato de trabajo sujeto a modalidad celebrado con el trabajador.

Los períodos de prueba señalados tienen aplicación en el primer contrato de trabajo celebrado con el trabajador, salvo que se le contrate en otro puesto de mayor calificación o que por su naturaleza sea notoria y cualitativamente diferente.

Artículo 4º.- La Sección de Personal, llevará el legajo personal de cada trabajador a partir de su contratación. Dentro de él, se incluirá todos los documentos presentados por el trabajador y aquellos que constituyan parte del historial del trabajador en la Institución.

CAPITULO II

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 5º.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias.

Artículo 6º.- El horario de ingreso y salida del personal de la ENAMM es Lunes, miércoles y viernes de 08:00 horas a 18: horas y Martes y Jueves de 08:00 a 17:30 horas.

Artículo 7º.- Los trabajadores de la ENAMM tienen derecho a tomar sus alimentos en el horario que establezca la Alta Dirección. El tiempo de refrigerio es de 45 minutos.

CAPITULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 8º.- La ENAMM ha establecido en sus dependencias medios y mecanismos que facilitan el control de la Asistencia y Puntualidad de sus trabajadores. En vista de ello, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como a la hora de salida.

De igual manera deberán proceder al inicio y al término del tiempo asignado para tomar el refrigerio, control que se efectuará mediante el marcado respectivo.

Artículo 9º.- Los trabajadores que lleguen al centro de trabajo, con posterioridad a la hora de ingreso establecida, tendrán una tolerancia de 10 minutos.

Pasado el tiempo de tolerancia, podrán ingresar a laborar siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice expresamente. Para ello, registrarán su ingreso y presentarán la Boleta de Autorización respectiva.

El descuento remunerativo de la tardanza se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán, de ser reiteradas, las medidas disciplinarias correspondientes. No serán tomados en cuenta los registros de aquellos ingresos, con tardanza, que no se sujeten a lo estipulado en el párrafo precedente.

Artículo 10º.- Se considerará como tiempo efectivo de trabajo el que figura en el Reporte respectivo, de utilizarse medios computacionales, en caso de discrepancia el trabajador tiene derecho a solicitar su revisión y la Administración deberá resolver ésta solicitud en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

Artículo 11º.- Es obligación de los trabajadores asistir a laborar dentro de la jornada establecida. Las inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley. Independientemente de las causas que las originen, deberán ser comunicadas, en la forma más inmediata posible, al Jefe inmediato y a la Sección de Personal, con la finalidad de que la Institución disponga las medidas necesarias que eviten la paralización del servicio.

Artículo 12º.- La Sección de Personal, calificará las inasistencias de personal de acuerdo a los medios de prueba que el propio trabajador se servirá presentar en forma oportuna, y en cada situación concreta, dentro de los plazos y límites que establezca la legislación laboral vigente.

Artículo 13º.- La Sección de Personal, acumulará en forma mensual las inasistencias y el tiempo de tardanza de cada trabajador con la finalidad de establecer el cómputo del récord vacacional así como, las medidas disciplinarias que, por inasistencias o impuntualidad reiterada, correspondan en cada caso.

Artículo 14º.- Tratándose de inasistencias por motivos de salud, éstas serán justificadas con la presentación del Certificado Médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo debidamente expedidos por ESSALUD. La justificación deberá realizarse en el plazo no mayor de tres (03) días útiles. La Sección de Personal, será responsable de recepcionar dichos certificados, y verificarlos.

Tratándose de licencias que superen el número de días que son de cuenta del empleador (20 días), se deberá presentar la documentación sustentatoria a la Sección de Personal, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio correspondiente.

Artículo 15º.- El incumplimiento de la entrega de los certificados en el plazo señalado en el acápite anterior, facultará al empleador a descontar los días de inasistencia, como inasistencia injustificada.

Si el trabajador presentara los certificados en forma extemporánea, éstos serán evaluados por la Sección de Personal, para el trámite del reintegro correspondiente ante la Oficina de Administración, haciéndose el trabajador merecedor a una amonestación escrita.

CAPITULO IV

PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 16º.- Los trabajadores deberán desarrollar sus labores en el lugar de trabajo que le señale el empleador a través de sus representantes. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada, será motivo de sanción disciplinaria.

Artículo 17º.- El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, será efectuado directamente por la Sección de Personal, quién en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuenta en forma inmediata a la Sub Dirección a fin de que ésta aplique las medidas administrativas y disciplinarias del caso.

Artículo 18º.- Es facultad del empleador otorgar permisos y licencias a los trabajadores, con la finalidad de que éstos puedan ausentarse justificadamente del puesto o el centro de trabajo. Están facultados a otorgar permisos, los Jefes inmediatos superiores y la Sección de Personal.

Artículo 19º.- Los permisos deberán constar por escrito en la respectiva Boleta de Autorización y serán otorgados por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.- No sujeto a descuento y otorgado necesariamente por escrito y refrendado por el certificado respectivo.
- b) Particular.- Sujeto a descuento proporcional a su duración y necesariamente por escrito.

- c) Comisión de servicios.- No sujeto a descuento y visado por el jefe inmediato superior.
- d) Por lactancia materna.- Puede ser otorgado antes de la hora de ingreso o antes de la hora de salida.

También puede otorgarse en forma fraccionada.

En todos los casos de permisos señalados, el trabajador deberá registrar la hora de inicio y término del permiso a través del mecanismo de control mediante el cual registra su asistencia, y entregará la Boleta respectiva a la Sección de Personal.

En el caso de licencia por lactancia materna, ésta se formalizará mediante documento autoritativo que señale la fecha de inicio y término así como el horario en que se hará uso de este derecho.

Artículo 20º.- Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o con un día de anticipación, pudiendo otorgarse por horas o por el día completo. La única excepción la constituye el permiso por lactancia materna, que se regula por ley y se concreta a través de la Resolución Jefatural, expedido por la Sección de Personal, cuando le corresponda.

Artículo 21º.- Licencia es la autorización otorgada para dejar de asistir al trabajo. Puede ser expedida por la Sección de Personal. Se otorgan por plazos mayores a un (01) día laborable, a través de la Resolución Jefatural respectiva. Para el otorgamiento de licencias con goce de haber se deberá tener en cuenta las restricciones legales o presupuestales que se encuentren vigentes. Las licencias sin goce de haber suspenden el contrato de trabajo de manera perfecta.

Artículo 22º.- Las licencias podrán ser otorgadas por los siguientes motivos:

- a) Por asuntos personales, sin goce de haber
- b) Por matrimonio, civil o religioso, se otorgará licencia a cuenta de vacaciones no mayor de 07 días. De no haberse generado el derecho vacacional la licencia será concedida sin goce de haber.
- c) Por enfermedad, con o sin goce de haber
- d) Por estudios o capacitación particular, sin goce de haber
- e) Por maternidad, con goce de haber, según la normatividad vigente.
- f) Por licencia de carácter laboral, militar, desempeñar cargo cívico u otras que la ley establezca.
- g) Por fallecimiento de familiar directo, se concederán hasta 5 días de licencia pudiendo ampliarse hasta 7 días por el término de la distancia.

Artículo 23º.- Para el otorgamiento de licencias, los trabajadores presentarán sus solicitudes dirigidas al Director de la ENAMM ante la Mesa de Partes, la ENAMM, se reserva el derecho de comprobar el motivo alegado y su subsistencia, cuando lo considere oportuno.

En los casos de licencia con goce de haber, éstas podrán caducar si desapareciera el motivo antes del término previsto.

Los períodos de licencia no podrán ser otorgados en forma fraccionada.

Artículo 24°.- Para hacer uso de la licencia, los trabajadores deberán contar previamente con la Resolución Jefatural de autorización, de lo contrario los días no laborados serán sujetos del descuento respectivo y considerados como inasistencias injustificadas.

Se exceptúa de éste requisito a la licencia por fallecimiento de familiar directo, así como por salud, las cuales deberán regularizarse dentro de los 03 días siguientes a la reincorporación del trabajador en su puesto de trabajo.

CAPITULO V

DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 25°.- Los trabajadores de la ENAMM, gozan de descanso semanal obligatorio de dos (2) días, los que se otorgarán preferentemente los días sábados y domingos. Cuando los requerimientos de necesidad de servicio lo hagan indispensable, se podrán establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo, respetando la debida proporción o fijando como días de descanso otros distintos a los señalados.

Artículo 26°.- Para el establecimiento de los regímenes alternativos o acumulativos señalados en el artículo anterior, la Jefatura o Dirección que lo requiera, presentará una solicitud debidamente fundamentada a la Sub Dirección, para su aprobación.

Artículo 27°.- El año completo de servicios se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio de la ENAMM. Los días efectivos de trabajo se determinan en función a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 28°.- Los períodos de descanso vacacional se establecen de acuerdo a:

a) El Rol de Vacaciones Anuales que se establezca de acuerdo a las necesidades de servicio de las áreas administrativas.

Artículo 29°.- Sólo procederán las modificaciones al Rol de Vacaciones establecido, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de los trabajadores, debidamente acreditadas.

Queda consentida la modificación con la debida aprobación de la Sub Dirección.

Artículo 30°.- Los descansos vacacionales se tomarán, preferentemente, en forma ininterrumpida.

Excepcionalmente, por necesidades de servicio y a solicitud del trabajador, el empleador podrá autorizar al trabajador el goce vacacional por períodos que no serán inferiores a siete (07) días naturales.

Artículo 31°.- El personal que haga uso del descanso físico vacacional, pondrá a disposición de su Jefe inmediato superior o persona que se designe, los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 32°.- Es responsabilidad de la Sección de Personal hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con la finalidad de que se evite que La ENAMM, incurra en infracciones normadas por la legislación laboral vigente.

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

Artículo 33°.- Son atribuciones de la Institución, en el ejercicio de su facultad directriz, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal.
- b) Determinar los puestos de trabajo: sus títulos, niveles remunerativos, deberes y responsabilidades.
- c) Asignar a los trabajadores distintos cargos, en función de su capacidad, aptitud y potencial, procurando el desarrollo del personal y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que la que establezca la normatividad laboral vigente.
- d) Evaluar al personal en su desempeño laboral a fin de determinar las necesidades de capacitación y los lineamientos de desarrollo del personal.
- e) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que corresponda.
- f) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos.

Artículo 34°.- Son Obligaciones de la Institución:

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de una relación de trabajo.
- b) Cumplir con los términos contractuales acordados con los trabajadores.
- c) Proporcionar a los trabajadores, dentro de sus posibilidades, los medios y condiciones de trabajo adecuados.
- d) Brindar capacitación a los trabajadores, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes.

CAPITULO VII

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 35°.- Son derechos de los trabajadores:

- a) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- b) Percibir una remuneración acorde a las funciones que realiza, dentro de la escala remunerativa vigente.

- c) Recibir capacitación de la Institución o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales vigentes, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
- d) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación, así como por las normas vigentes.
- e) La cautela de su integridad y salud, física y mental, dentro de las instalaciones de la Institución.
- f) Que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.

Artículo 36º.- Son deberes de los trabajadores:

- a) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña.
- c) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación a las labores del cargo que se le ha asignado.

Artículo 37º.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás que dicte la ENAMM.
- b) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar su ingreso y salida, mediante la marcación digital.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Guardar el debido respeto a sus Jefes, compañeros y público en general, manteniendo un trato alturado y cortés.
- e) Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.
- f) Acatar las instrucciones y medidas de seguridad que se le impartan, durante la permanencia en las instalaciones de la ENAMM.
- g) Prestar amplia colaboración en casos de emergencia.
- h) Utilizar y conservar adecuadamente así como velar por la seguridad de los equipos, enseres, valores y útiles de trabajo que se le hayan asignado para el desarrollo de sus labores, informando a la Administración sobre las anomalías, fallas o defectos que se pudieren presentar.
- i) Mantener limpio, ordenado y conservado el área de trabajo que le haya sido asignada.
- j) Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes, materiales o personales, propios o de terceros.
- k) Portar a la vista el carnet de identidad (fotocheck), que se le haya proporcionado.
- l) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., cuantas veces se le requiera, al ingreso o salida de las instalaciones de la ENAMM.
- m) Asistir a las actividades que programen la ENAMM con fines de capacitación, desarrollo o esparcimiento.
- n) Poner en conocimiento del empleador o sus representantes tan pronto tenga conocimiento de sufrir alguna enfermedad infecto contagiosa, para lo cual el empleador tratará el tema, de acuerdo a la normatividad legal vigente y con las reservas que cada caso amerite.

- o) Firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudiera dirigir la Administración u órgano de control.
- p) Comunicar por escrito a la Administración, cualquier cambio de datos personales, familiares o estado civil.
- q) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad de la Institución.

Artículo 38°.- Son prohibiciones del trabajador:

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Dejar de registrar el ingreso o salida deliberadamente.
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- f) Utilizar o disponer el uso de los bienes, inmuebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en la ENAMM, en beneficio propio o de terceros.
- g) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.
- h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- i) Portar armas al interior de la Institución.
- j) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la ENAMM.
- k) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- l) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice.
- m) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- n) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ñ) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- o) Hacer declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- p) Valerse de su condición de trabajador de la ENAMM para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- q) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- r) Dormir durante su jornada laboral en la ENAMM.
- s) Otras que la Administración o las normas legales lo determinen.

CAPITULO VIII

DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 39°.- La Sub Dirección aprobará, en base al Cuadro Anual de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Entrenamiento, los Programas de Desarrollo y Capacitación de personal, partiendo de:

- a) Las evaluaciones de desempeño que se apliquen para este fin.
- b) Los requerimientos que cada año proyecten las distintas áreas de la ENAMM.
- c) La introducción de nuevos procesos y métodos de trabajo, así como de nuevas tecnologías que se implementen en la ENAMM.
- d) Los cambios sustanciales en la normatividad legal.
- e) La implementación de Políticas Institucionales
- f) La reubicación o inducción en nuevos puestos de trabajo.

Artículo 40°.- Para los Programas de Desarrollo y Capacitación se deberá tener en cuenta:

- a) Los convenios vigentes con organismos nacionales.
- b) La comprobada calidad de las entidades capacitadoras.
- c) Las normas presupuestales vigentes.

Artículo 41°.- Los Programas de Desarrollo y Capacitación podrán comprender

- a) Eventos de actualización
- b) Eventos de perfeccionamiento
- c) Desarrollo de habilidades técnicas
- d) Implementación de cambios tecnológicos en los procesos administrativos o informáticos

Por ningún motivo la ENAMM, asumirá gastos por estudios o cursos que tengan que ver con la obtención de grados universitarios, Maestría o Doctorado.

Artículo 42°.- La asignación de Cursos de Desarrollo y Capacitación a los trabajadores, deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los trabajadores deberán haber superado el período de prueba establecido en su contrato de trabajo.
- b) La asignación de eventos de desarrollo y capacitación deberá guardar estrecha relación con las funciones que desarrolla el trabajador en su área o dependencia.
- c) Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada. Priman la jerarquía y la antigüedad en el cargo.
- d) Las propuestas para que un trabajador participe en eventos de capacitación, deberán considerar que el desarrollo normal de las labores no se vean afectadas.
- e) Las solicitudes de capacitación, realizadas en forma individual o colectiva, que no estén contemplados en los Programas Anuales de Desarrollo y Capacitación, serán autorizados sólo de existir disponibilidad presupuestal,

para ello dichas solicitudes deberán contar con la autorización de la Sub Dirección.

Artículo 43°.- Los trabajadores a los que se les haya asignado cursos de los eventos de Desarrollo y Capacitación, que incumplan con asistir a dichos eventos o no aprueben los cursos, se harán acreedores al descuento del costo total del evento respectivo. Además, el trabajador que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.

Artículo 44.- A los trabajadores que apoyen en el dictado o desarrollo de los programas de capacitación, la Institución les concederá las Licencias o Permisos necesarios reconociéndose dicho tiempo, para todos sus efectos, como días laborados.

CAPITULO IX

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 45°.- La evaluación del rendimiento de los trabajadores de la ENAMM, es una herramienta de gestión de recursos humanos que permite determinar:

- a) El Cuadro de Necesidades de Desarrollo, Capacitación y Entrenamiento de todas las dependencias de la ENAMM.
- b) Las políticas de promoción y ascenso de personal.
- c) La re - formulación de los programas de inducción de personal.
- d) La optimización de los métodos de selección de personal.
- e) El potencial humano de la Institución.

Artículo 46°.- La elección del sistema de evaluación de rendimiento es facultad de la Sub Dirección, y se aplica en función a los grupos ocupacionales que existan en la Institución.

Artículo 47°.- Los procesos de evaluación de rendimiento se aprueban por Resolución Directoral. En la mencionada Resolución se aprueba también el instrumental a utilizar.

CAPITULO X

ADMINISTRACION DE PERSONAL, DESPLAZAMIENTOS, ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 48°.- La Sub Dirección, es la encargada de desarrollar, orientar y aplicar políticas, procedimientos y directivas que sirvan de guías para la toma de decisiones en materia de recursos humanos en la Institución.

Artículo 49°.- Por disposición de la Sub Dirección, los desplazamientos de personal entre diferentes locales (ENAMM 1 y ENAMM 2) proceden.³

Artículo 50. - Los desplazamientos por disposición de la Administración pueden ser:

- Por necesidades de servicio
- a) Por investigación de carácter disciplinario
 - b) Por dinámica organizacional

CAPITULO XI

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 51°.- La ENAMM, en su condición de empleador tiene el deber de velar por la integridad de sus trabajadores, para ello, teniendo en cuenta la normatividad vigente, adopta las medidas de seguridad e higiene ocupacional que lo ayuden en este objetivo.

Artículo 52°.- Durante la jornada de trabajo, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que determine la Institución. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud, o la de otros trabajadores, así como la de los bienes, inmuebles o procesos administrativos y productivos, serán sancionados, de conformidad con lo que establezcan las directivas respectivas o la legislación laboral vigente.

Artículo 53°.- Es obligación de los trabajadores formar parte de las Brigadas o Comisiones de Seguridad que conforme la Institución y participar en todos los eventos de seguridad que sean programados o autorizados por la Institución a través de sus representantes.

Artículo 54°.- Los trabajadores deben contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de su oficina y centro de trabajo. Para ello darán aviso en forma inmediata a los miembros de su Brigada de Seguridad sobre cualquier situación anormal que se observe.

Artículo 55°.- De igual forma, es obligación de todos velar por el orden y limpieza de los ambientes de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general, dando aviso en forma inmediata a los miembros de su brigada o encargados de mantenimiento, de cualquier condición insalubre que se pudiera observar.

Artículo 56°.- La ocurrencia de accidentes, o emergencias de salud durante la jornada de trabajo, deberá ser comunicada en forma inmediata al Jefe inmediato del área, al Jefe de la Brigada de Seguridad y a la Sección de Personal, con la finalidad de facilitar las atenciones que el caso merezca.

Artículo 57°.- Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos o equipos de seguridad, que la Institución ponga a su disposición.

Artículo 58°.- La Sección de Seguridad es la dependencia de la ENAMM encargada de velar por la adecuada conservación de los equipos de seguridad

de la Institución. Asimismo debe verificar periódicamente que éstos se encuentren en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

Artículo 59°.- La ENAMM en su misión de velar por la salud de todos sus servidores, podrá disponer la realización de exámenes médicos anuales, a través de los organismos de la Seguridad Social u otros, para ello el Servicio de Sanidad remitirá, dentro del segundo mes del año, a la Sección de Personal el cronograma respectivo.

CAPITULO XII

ORDEN Y DISCIPLINA

Artículo 60°.- La ENAMM sustenta las relaciones con sus funcionarios y trabajadores en el principio de la buena fe. El quebrantamiento de dicho principio se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Artículo 61° . - Las medidas disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta:

- a) El tipo de la falta cometida
- b) El ente encargado de imponer la medida disciplinaria
- c) Las directivas respectivas que emanen de la Institución

Además, en la aplicación de las medidas se deberán tomar en cuenta los principios de: razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia.

Las medidas disciplinarias que podrá imponer la ENAMM según la gravedad de la falta son:

- a) Amonestación Verbal o Escrita
- b) Multa
- c) Suspensión
- d) Despido

Artículo 62°.- Las faltas que pudieran cometer los trabajadores en general, así como las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 63°.- Se tipifican como faltas, todas aquellas que establece la legislación laboral vigente, así como las que se establezcan en el presente Reglamento y complementariamente, las Directivas que se generen para tal fin. Entre las que señala la ley tenemos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral,
- b) La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

- c) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
- d) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la ENAMM;
- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- f) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la entidad; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- g) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- h) La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- i) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- j) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrá adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- k) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta;
- l) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- m) La doble percepción de haberes, debiendo elegir entre su pensión y/o la remuneración que perciba por servicios prestados a la ENAMM.

Artículo 64°.- La Sección de Personal, es el área que registra, sistematiza y consolida, en su Sistema Informático, las medidas disciplinarias que se aplican a todos los trabajadores de la ENAMM.

CAPITULO XIII

SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 65°.- El contrato de trabajo se suspende de acuerdo a las causales que determina la legislación laboral vigente, las cuales pueden ser:

- a) La invalidez temporal
- b) La enfermedad y accidentes comprobados
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal
- d) El descanso vacacional
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar obligatorio
- f) El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales
- h) La sanción disciplinaria;
- g) El ejercicio del derecho de huelga;
- h) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad
- i) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses
- j) El permiso o licencia concedidos por el empleador
- k) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- l) Otros establecidos por norma expresa.

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada causa.

Artículo 66°.- El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

- a) El fallecimiento del trabajador
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- e) La invalidez absoluta permanente
- f) La jubilación
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por el presente Reglamento.
- i) Cualquier otra causa prevista en la legislación laboral.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA.- La Sección de Personal podrá proponer a la Sub Dirección la ampliación o modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la Ley y en el presente Reglamento, serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones sobre normas y procedimientos que al respecto emita la Institución.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado, bajo cargo, a todos los trabajadores de la ENAMM al momento de ingresar a laborar; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.