



# Resolución Directoral

Nº 254-2010 DE/ENAMM

Callao, 13 de agosto del 2010

Visto el Informe Nº 13-2010/SP, de fecha 13 de agosto del 2010, cursado por el Jefe de la Sección de Personal, y;

## CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 725-2010/DE/SG, de fecha 13 de julio del 2010, se aprobó la Directiva General Nº 018-2010-MINDEF/DGAJ "Lineamientos sobre horario de trabajo, permisos y licencias e implementación de normas para el ejercicio del derecho de sindicalización y huelga del personal civil del Ministerio de Defensa", la misma que establece normas aplicables a todos los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo Nº 276, que laboran en los diferentes órganos, unidades y dependencias de todas las unidades ejecutoras que conforman el Pliego Nº 026, Ministerio de Defensa, entre ellas este centro superior de estudios;

Que, en su artículo IV, el antes citado documento normativo, establece que las Unidades Ejecutoras adecúan y aplican las normas contenidas en éste en lo pertinente y de acuerdo a la naturaleza del personal civil que labora en ellas, salvo el caso de las normas relativas al derecho sindical y huelga, cuya aplicación es de obligatorio cumplimiento;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 061-2005 DE/ENAMM, de fecha 31 de mayo del 2005, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", modificado por Resolución Directoral Nº 053-2006 DE/ENAMM, de fecha 23 de marzo del 2006, Resolución Directoral Nº 105-2006 DE/ENAMM, de fecha 18 de setiembre del 2006, Resolución Directoral Nº 049-2007 DE/ENAMM, de fecha 09 de marzo del 2007, Resolución Directoral Nº 157-2009 DE/ENAMM, de fecha 20 de agosto del 2009, y Resolución Directoral Nº 007-2010 DE/ENAMM, de fecha 13 de enero del 2010;

Que, en consecuencia, es necesario efectuar diversas modificaciones al antes citado documento normativo, respecto de la

jornada ordinaria y el horario de trabajo del personal de la entidad, según lo dispuesto por la Directiva aprobada por el Ministerio de Defensa;

Que, asimismo, según lo establecido en la antes mencionada Directiva, deviene necesario modificar el Reglamento de horario de prestación de servicios del personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", aprobado mediante Resolución Directoral N° 148-2008 DE/ENAMM, de fecha 01 de agosto del 2008, respecto del horario de ingreso y salida, tolerancia aplicable al horario de ingreso, así como establecer el procedimiento para el caso de comisión de servicios y compensación horaria;

Estando a lo propuesto por la Sección de Personal y con la opinión favorable del Sub Director y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** MODIFICAR los artículos 14°, 19°, 35°, 40° y 43°, así como el tercer párrafo del artículo 21°, del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

*"ARTÍCULO 14°.- HORARIO DE TRABAJO*

*El horario de trabajo del personal es de lunes a viernes de 08:00 a 16:15 horas.*

*Hora de ingreso: 08:00 horas.*

*Hora de salida: 16:15 horas.*

*Para tomar el refrigerio el personal dispone de treinta (30) minutos, que deberán emplearse entre 12:30 y 14:30 horas, según determine la entidad a través de disposición interna. Corresponde al Jefe inmediato de cada trabajador, bajo responsabilidad, efectuar el control respectivo.*

*Dicho horario incluye quince (15) minutos adicionales a la jornada diaria que deben permanecer los trabajadores que perciben el incentivo otorgado por el Sub CAFAE ENAMM.*

*La jornada diaria de trabajo del personal médico cirujano será de seis (06) horas diarias ininterrumpidas de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas, debiendo permanecer una (01) hora adicional para percibir el incentivo correspondiente".*

#### **"ARTICULO 19°.- TARDANZAS**

El ingreso con posterioridad a las 8:00 horas (hora de entrada), y hasta las 8:10 horas, serán considerados tardanza cuando excedan los sesenta (60) minutos en un mes, dando lugar al descuento proporcional respectivo. Si el ingreso se produce luego de las 8:10 horas, se considerará inasistencia al trabajo".

#### **"ARTÍCULO 35°.- OTORGAMIENTO DE PERMISO**

Los permisos pueden concederse por las siguientes causas:

- a) *Motivos personales, sin goce de remuneraciones. Salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio. No podrán exceder de un (01) día al mes.*
- b) *Salud o gravidez del trabajador, con goce de remuneraciones*
- c) *Citación judicial, militar o policial, con goce de remuneraciones*
- d) *Ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, hasta un máximo de seis (06) horas semanales, con goce de remuneraciones siempre y cuando sean debidamente compensadas.*
- e) *Capacitación oficial, con goce de remuneraciones*
- f) *Una (01) hora diaria por Lactancia, a favor de servidoras o funcionarias, hasta que el hijo cumpla un año de edad, con goce de remuneraciones. Podrá ser concedida al inicio o al término del horario de trabajo.*
- g) *Enfermedad grave o fallecimiento de cónyuge, hermanos, hijos o padres. Con goce de remuneraciones.*

Al momento de solicitarlo, con excepción del supuesto previsto en el inciso a), el trabajador deberá acompañar el documento que acredite la situación expuesta".

#### **"ARTÍCULO 40°.- LICENCIA POR MOTIVOS DE SALUD**

Las licencias por motivos de salud que se soliciten se acreditarán con el certificado médico respectivo, expedido por ESSALUD, centros hospitalarios estatales o por médicos particulares, sin exceder en este último caso los veinte días. Deberá ser comunicado a la Sección de Personal dentro de las dos (02) horas siguientes al ingreso".

#### **"ARTÍCULO 43°.- VACACIONES**

Es el derecho a gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce de remuneraciones. Puede ser gozado de manera parcial, en fracciones no menores de diez (10) días consecutivos, hasta completar el periodo vacacional. La forma total o fraccionada en que se gozará del periodo de descanso vacacional deberá constar claramente en el Formato de Control de Asistencia. Podrá ser prorrogado de común acuerdo únicamente por razones de servicio".



**"ARTÍCULO 21°.- MARCADO DE TARJETA**  
(...)

*Al momento de registrar su ingreso, el trabajador acudirá de inmediato a su puesto laboral, bajo responsabilidad de su Jefe inmediato, lo que no excluye la que le corresponde al propio trabajador, respecto del cumplimiento de las funciones asignadas. Los Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Sección o Departamento u otros, deben comunicar la ausencia injustificada del personal a su cargo inmediatamente a la Sección de Personal, bajo responsabilidad".*

**ARTÍCULO SEGUNDO.- INCLUIR** un párrafo adicional en el artículo 18°, el inciso f) en el artículo 25°, los incisos g) y h) en el artículo 37°, y la Sexta Disposición Final y Complementaria del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

**"ARTÍCULO 18°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**  
(...)

*Se podrá compensar las horas laboradas que excedan el horario de trabajo, en casos excepcionales y siempre que se encuentren previa y debidamente autorizados".*

**"ARTÍCULO 25°.- JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA**  
(...)

*f) Causas o hechos fortuitos o de fuerza mayor".*

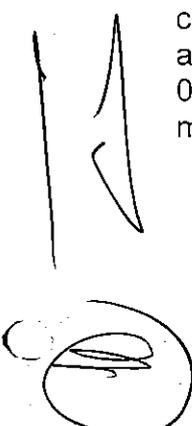
**"ARTÍCULO 37°.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA**  
(...)

*g) La licencia por citación expresa judicial, militar o policial será concedida con goce de remuneraciones, siempre que se acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el término de concurrencia más los términos de la distancia.*

*h) La licencia por capacitación se otorga atendiendo a las necesidades de capacitación del personal, según las funciones que desempeña, y es con goce de remuneraciones".*

**"DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**  
(...)

*Sexta.- Aprobar el Formato de Control de Asistencia, el mismo que en un (01) folio y como anexo forma parte integrante del presente Reglamento. Toda referencia a la papeleta de control de asistencia u otro documento similar, en adelante se entenderá referida al formato aprobado mediante la presente disposición".*



**ARTÍCULO TERCERO.-** MODIFICAR los artículos 3º, 7º y 9º del Reglamento de horario de prestación de servicios del personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, aprobado mediante Resolución Directoral N° 148-2008 DE/ENAMM, de fecha 01 de agosto del 2008, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

**"ARTÍCULO 3º. HORARIO DE INGRESO Y SALIDA**

*El horario de ingreso y salida será el siguiente:*

*Hora de ingreso: 08:00 horas*

*Hora de salida: 16:15 horas*

*La compensación de las horas laboradas fuera del horario de trabajo, podrá ser efectuada siempre que se encuentre debidamente sustentada en la necesidad del servicio y autorizada mediante el Formato de Control de Asistencia aprobado por la entidad".*

**"ARTÍCULO 7º. PERIODO DE TIEMPO PARA EL REFRIGERIO**

*El personal (CAS) cuenta con treinta (30) minutos para el refrigerio. Dicho periodo de tiempo será efectivizado entre las 13:00 y las 14:30 horas, según determine el Jefe inmediato. Corresponde a éste último, bajo responsabilidad, efectuar el control respectivo".*

**"ARTÍCULO 9º. AUTORIZACION DE SALIDA PARA COMISION DE SERVICIOS**

*La autorización para la salida del personal (CAS) en horas de labor por comisión de servicios deberá ser autorizada e informada por el Jefe Inmediato al Jefe de la Sección de Personal, mediante el Formato de Control de Asistencia respectivo, aprobado por la entidad. En caso de salida o ausencia del personal (CAS) por urgencia (caso fortuito o fuerza mayor), el Jefe Inmediato informará en el día a la Sección de Personal".*

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR a la Sección de Personal la difusión de los lineamientos sobre implementación de normas para el ejercicio de los derechos de sindicación y huelga del personal civil del Ministerio de Defensa, contenidos en la Directiva General N° 018-2010-MINDEF/DGAJ, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 725-2010/DE/SG, de fecha 13 de julio del 2010, entre todos los trabajadores de la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO.-** APROBAR el Formato de Control de Asistencia a ser utilizado en la entidad, el mismo que en un (01) folio y como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, así como del



Reglamento Interno del Trabajador de la entidad, según lo establecido en su Sexta Disposición Final y Complementaria.



**ARTÍCULO SEXTO.-** ENCARGAR a la Sección de Personal la elaboración y difusión de un texto actualizado del Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el mismo que deberá contener las modificaciones efectuadas durante su vigencia.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío  
Director de la Escuela Nacional de  
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"  
Francisco José Benigno Yábar Acuña  
01723960