



Resolución Directoral

N° 034-2024 DE/ENAMM

Callao, 19 FEB. 2024

Visto el Memorandum N° 048-2024/PERS de fecha 05 de febrero del 2024, suscrito por la Jefa de la Gestión de Talento Humano de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 070-DE-SG de fecha 30 de diciembre de 1999, se aprueba la Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y por Resolución Ministerial N° 516-DE/SG de fecha 03 de abril del 2001; se aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau";

Que, el precitado Reglamento establece en su artículo 35° que son funciones de la Sección de Personal, entre otras, "Actualizar el Reglamento Interno de Personal de acuerdo a la Legislación vigente";

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

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, reglamentada por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, este último dispone en su artículo 129° que, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; y, que la



entidad debe poner a disposición de cada servidor el Reglamento mencionado. Asimismo, establece las siguientes disposiciones que el Reglamento debe tener como mínimo: a) *Procedimientos de Incorporación*; b) *La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio*; c) *Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad*; d) *Normas sobre permisos, licencias e inasistencias*; e) *Modalidad de los descansos semanales*; f) *Derechos y Obligaciones del empleador*; g) *Disposiciones sobre el plan de bienestar de la Entidad*; h) *Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles*; i) *Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas*; j) *El listado de faltas que acarrea la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la Ley y en el presente reglamento*; k) *la entrega de puesto*; l) *Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia*; m) *La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*; y, n) *Las demás disposiciones que se consideren convenientes que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio*;

Que, mediante Resolución Directoral N° 154-2019 DE/ENAMM de fecha 09 de abril del 2019, se dispuso aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau”; cuya finalidad es la de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en esta Institución, señalándose los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por DS N° 040-2014-PCM;

Que, considerando todas las modificaciones ya efectuadas al citado Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de este Centro Superior de Estudios, mediante documento de visto la Jefa de la Gestión de Talento Humano solicita la aprobación de la versión actualizada de dicho instrumento de gestión interna, a efectos de consolidar todas las modificatorias efectuadas al mismo hasta la fecha;

Estando a lo solicitado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057, en el artículo 129° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en uso de las atribuciones establecidas en el inciso (c) del artículo 10° de la Organización y Funciones de la Entidad, aprobadas por Decreto Supremo N° 070 DE/SG de fecha 30 diciembre 1999, y con la visación del Subdirector, Jefa de la Gestión de Talento Humano y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la versión actualizada del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau”, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución, constando de CIEN (100) Artículos, VEINTE (XX) Capítulos y CUATRO (4) Disposiciones Complementarias.

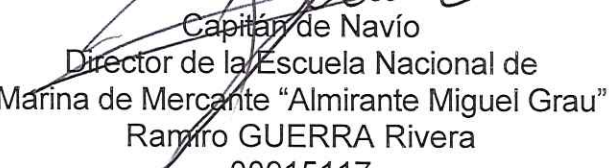


ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 154-2019 DE/ENAMM de fecha 09 de abril del 2019 y sus modificatorias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, a través de la Sección de Personal, la difusión de la presente versión actualizada del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de esta Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau”, entre todo el personal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Asesoría Jurídica la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia (www.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.


Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina de Mercante “Almirante Miguel Grau”
Ramiro GUERRA Rivera
00915117



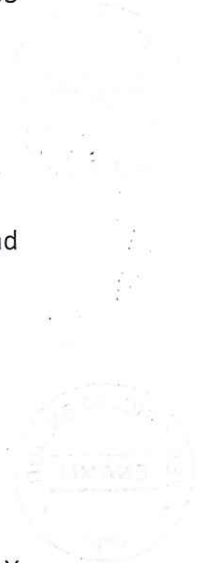
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE “ALMIRANTE MIGUEL GRAU” – ENAMM

ÍNDICE

CAPÍTULO I	GENERALIDADES La ENAMM Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS Alcance del RIS Aplicación de otras Normas y Directivas Del conocimiento del Reglamento Base Legal del RIS Del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos De la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR De la Oficina de Recursos Humanos Del Tribunal del Servicio Civil
CAPÍTULO II	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN Y TÉRMINO AL SERVICIO CIVIL EN LA ENAMM Proceso de Selección Requisitos para la incorporación al Servicio Civil Obligación de mantener actualizado su Legajo Documento de Identificación Personal Prohibición de percepción de doble Ingreso Tipos de Procesos de Selección Etapas del Concurso Público de Méritos Etapa Preparatoria Convocatoria y Reclutamiento Evaluación Elección Responsabilidades durante el Concurso Público de Méritos Del Comité de Selección Plazo para Vincularse Término del Servicio Civil La Destitución Nula
CAPÍTULO III	JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO Duración de la Jornada Ordinaria de Trabajo y Horario Horarios Especiales Excepción al Horario Normal de Trabajo Abandono del Centro de Labores Horario de Refrigerio



CAPÍTULO IV	<p>NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL SERVICIO CIVIL</p> <p>Control de Asistencia y Permanencia</p> <p>Descuentos</p> <p>Inasistencia</p> <p>Justificación de la Inasistencia</p> <p>Excepción al Registro de Asistencia y Permanencia</p> <p>Calificación de Inasistencias</p>
CAPÍTULO V	<p>NORMAS SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS</p> <p>Permiso</p> <p>Tipos de Permiso</p> <p>Comisión de Servicios</p> <p>Licencias</p>
CAPÍTULO VI	<p>DEL DESCANSO VACACIONAL</p> <p>Fraccionamiento del Descanso Vacacional</p> <p>Oportunidad del Descanso Vacacional</p> <p>De la Entrega Económica Vacacional</p>
CAPÍTULO VII	<p>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENAMM</p> <p>Derechos</p> <p>Obligaciones</p>
CAPÍTULO VIII	<p>DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENAMM</p> <p>Implementación</p> <p>Del Plan Anual de Bienestar Institucional de la ENAMM</p>
CAPÍTULO IX	<p>DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES</p> <p>Derechos de los Servidores Civiles</p> <p>De los Beneficios y Derechos del Servidor Civil Discapacitado</p> <p>Del Fomento del Empleo de las Personas con Discapacidad</p> <p>De la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad</p> <p>De las Medidas de Protección y Concientización de las Personas con Discapacidad</p> <p>Obligaciones de los Servidores Civiles</p> <p>Prohibiciones de los Servidores Civiles</p> <p>Incompatibilidades de los Servidores Civiles</p>
CAPÍTULO X	<p>LA ENTREGA DEL PUESTO</p> <p>De la Entrega del Puesto</p>
CAPÍTULO XI	<p>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA DENUNCIA O QUEJA RELATIVA A ESTA MATERIA</p>



El Hostigamiento Sexual
Medidas de Difusión y Prevención
Sanciones del Hostigamiento Sexual
Procedimiento a seguirse frente a una denuncia o queja por hostigamiento sexual

CAPÍTULO XII SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Obligaciones de la ENAMM en materia de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Medidas de Prevención y Protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Responsabilidades del Empleador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Participación de los Servidores Civiles en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Obligaciones del Servidor Civil en materia de Prevención de Riesgos Laborales

CAPÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS SERVIDORES CIVILES
De la Secretaría Técnica
De la Prescripción
Prescripción del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Faltas de carácter disciplinario
Sanciones aplicables
La Amonestación
Faltas pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita
La Suspensión y la Destitución
Los Medios Impugnatorios

CAPÍTULO XIV DERECHO DE SINDICACIÓN, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA DE LOS SERVIDORES CIVILES
De la Libertad Sindical
Número de Servidores para constituir una organización sindical
Convenio Colectivo
Vigencia del Convenio Colectivo
De las Licencias Sindicales
Del derecho de huelga

CAPÍTULO XV DE LA CAPACITACIÓN
Objetivo de la Capacitación
Política de la Capacitación

CAPÍTULO XVI EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL
Objetivo de la Evaluación de Desempeño
Condiciones Generales del Procedimiento de Evaluación de Desempeño



CAPÍTULO XVII	DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL Desplazamiento de Personal Encargo de puesto – Encargo de funciones
CAPITULO XVIII	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ETICA INSTITUCIONAL Generalidades Principios Éticos de la ENAMM Deberes de los servidores de la ENAMM Prohibiciones Éticas de la ENAMM Medidas disciplinarias – Difusión
CAPITULO XIX	DE LA POLITICA Y PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DEL SECTOR DEFENSA Generalidades Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa Objetivos del Plan de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE “ALMIRANTE MIGUEL GRAU” - ENAMM

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- LA ENAMM

La Escuela Nacional de Marina Mercante “Almirante Miguel Grau”, en adelante LA ENAMM, es un Centro de Educación Superior con rango de institución Pública Descentralizada del Sector Defensa, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica administrativa y académica, creada por el Decreto Legislativo N° 18711, la cual se rige por la Ley N° 26882 del 29 de noviembre de 1997 y por el Decreto Supremo N° 070 DE/SG de fecha 20 de enero de 2000 que aprueba su Organización y Funciones.

ARTÍCULO 2°.- REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS

Que, de acuerdo a lo previsto por el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. El presente documento 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 ENAMM, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE DEL RIS

El presente RIS se aplica a:

- a) Todos los servidores civiles de la ENAMM sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo dispuesto en el artículo III del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b) En este sentido, el término “servidor civil” incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene vínculo laboral con la ENAMM. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- c) Todo personal civil destacado a la entidad. También se aplica al personal efectivo de la Marina de Guerra del Perú, en lo que no resulte incompatible con su carrera, o este regulado con norma especial en su estatuto de carrera.
- d) El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

ARTÍCULO 4°.- APLICACIÓN DE OTRAS NORMAS Y DIRECTIVAS

El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la ENAMM, así como, las normas propias de la administración pública.



Dentro de su facultad directriz, la ENAMM podrá emitir normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

ARTÍCULO 5°.- DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la ENAMM, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal. Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la ENAMM, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad recibirá una copia de éste, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su legajo personal.

ARTÍCULO 6°.- BASE LEGAL DEL RIS

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- c) Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- e) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, sus normas modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- f) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- g) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- h) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- i) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- n) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



- o) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- p) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 7°.- DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos.

El sistema está integrado por:

- a) La Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).
- b) Las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces.
- c) El Tribunal del Servicio Civil.

ARTÍCULO 8°.- DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad.

ARTÍCULO 9°.- DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.

En cada entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e) Gestionar los perfiles de puestos.
- f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.



- g) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y lo dispuesto por el ente rector del sistema.

ARTÍCULO 10°.- DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

El Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, es un órgano integrante de Servir que tiene por función la resolución de las controversias individuales que se susciten al interior del sistema de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y disposiciones modificatorias.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN Y TÉRMINO AL SERVICIO CIVIL EN LA ENAMM

ARTÍCULO 11°.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos.

El proceso de selección tiene las siguientes modalidades de acceso: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, este último supuesto es aplicable para los casos previstos en la clasificación de funcionarios públicos establecidos en el artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (En adelante: La Ley).

Aprobada cualquiera de las modalidades de acceso, se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la ENAMM con la emisión de la Resolución Directoral que corresponda y la firma de un contrato. Con la formalización del vínculo se define la fecha de ingreso al servicio civil. Desde el primer día del servicio, la ENAMM está en la obligación de llevar a cabo la inducción de los servidores civiles, la cual tiene por finalidad hacer de su conocimiento la información relacionada al funcionamiento general del Estado, de la ENAMM, a sus normas internas, y finalmente a su puesto.

La incorporación termina al finalizar el período de prueba cuando el mismo es obligatorio y al finalizar la inducción en los demás casos.

El proceso de incorporación se divide en las fases de selección, vinculación, inducción y período de prueba. El período de prueba es de aplicación solo en los casos previstos en la Ley y su reglamento.

ARTÍCULO 12°.- REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO CIVIL

Todo personal que ingrese a laborar a la ENAMM, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.



Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la ENAMM, se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

Para participar en un proceso de incorporación al Servicio Civil se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.
- e) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

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

Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- a) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- b) Curriculum vitae, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- c) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral (2) del artículo 6° del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

ARTÍCULO 13°.- OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADO SU LEGAJO

Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de SIETE (7) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 14°.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

El personal que se incorpore a prestar servicios en la ENAMM, recibirá un documento de identificación personal “fotocheck”, el cual deberá portar durante su permanencia en el local de la Escuela. En caso de pérdida o deterioro, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo a la Sección de Personal. Deberá devolverlo al término de la relación laboral.

ARTÍCULO 15°.- PROHIBICIÓN DE PERCEPCIÓN DE DOBLE INGRESO

Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en UNO (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados. Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el Tesoro Público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral (2) del artículo 6° del Código de Ética de la Función Pública.

ARTÍCULO 16°.- TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN

El proceso de selección de servidores civiles puede ser de TRES (3) modalidades:

a) Concurso Público de Méritos: Este proceso de selección puede ser de DOS (2) tipos:

a.1) Concurso Público de Méritos Transversal: Es el proceso por el que se accede a un puesto de carrera distinto en la propia ENAMM o en una entidad diferente y al que solo pueden postular los servidores civiles de carrera, siempre que cumplan con el perfil del puesto y los requisitos para postular.

a.2) Concurso Público de Méritos Abierto: Es el proceso por el que se accede a un puesto propio del grupo de directivos públicos, de servidores civiles de carrera en los casos previstos por la Ley y de servidores de actividades complementarias, y al que puede postular cualquier persona, siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido.

b) Contratación directa: Es aquella modalidad en donde no se requiere un concurso público de mérito para la contratación, de acuerdo a lo previsto en la Ley.

c) Cumplimiento de requisitos de leyes especiales: Se aplica para los casos previstos en la clasificación de funcionarios establecidos en el literal (b) del artículo 52° de la Ley, en los casos que su incorporación se encuentre regulada por norma especial con rango de ley.



ARTÍCULO 17°.- ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El concurso público de méritos tanto transversal como abierto, debe contar con reglas generales, impersonales, objetivas, que no permitan alguna forma de discriminación.



El concurso público de méritos se convoca para cubrir puestos, precisando el número de posiciones vacantes objeto del mismo.

El proceso del concurso público de méritos comprende como mínimo las siguientes CUATRO (4) etapas: preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección.

ARTÍCULO 18°.- ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende las siguientes actividades:

- a) Solicitud que realiza la unidad orgánica en la que se ubica el puesto a ser cubierto a la Sección de Personal.
- b) Designación de responsable o constitución del Comité de Selección, según fuere el caso.
- c) Aprobación de las bases del proceso. Es el acto de formalización que realiza la Sección de Personal, mediante el cual se instituyen las reglas y requisitos necesarios para realizar la convocatoria y reclutamiento. Las bases deben contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil previstos en la normatividad. Como mínimo deben contener:
 - c.1) El perfil del puesto.
 - c.2) Condiciones del puesto: Período de prueba, horario, compensación, la familia de puestos, rol y nivel al que pertenece el puesto, si fuera el caso.
 - c.3) El cronograma detallado del concurso público de méritos.
 - c.4) La descripción de los medios y tipos de evaluación que se utilizarán.
 - c.5) El contenido mínimo de la hoja de vida solicitado al postulante.
 - c.6) Las declaraciones juradas solicitadas.
 - c.7) La documentación sustentatoria solicitada al postulante.
 - c.8) Los criterios de calificación en el concurso público de méritos.
 - c.9) Mecanismos de impugnación.

ARTÍCULO 19°.- CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

Esta etapa consiste en asegurar la publicidad de la búsqueda del candidato idóneo para cubrir el puesto y establecer los mecanismos para la postulación de los candidatos.

La convocatoria a un concurso debe contener la definición de toda la información que un postulante debe presentar para ser considerado como participante del concurso público de méritos. La convocatoria debe publicarse mediante aviso, como mínimo y simultáneamente, durante DIEZ (10) días hábiles, en el portal web institucional y en el Servicio Nacional de Empleo así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

El aviso de convocatoria debe contener como mínimo:

- a) Los plazos de postulación.
- b) Los medios por los cuales se puede acceder a las bases del concurso, el cronograma y a los resultados del concurso.
- c) Una descripción básica del perfil del puesto, y la compensación asociada al puesto.



- d) Los medios por los cuales se realizará la postulación y la presentación de la hoja de vida u otros documentos solicitados.

ARTÍCULO 20°.- EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto. Comprende como mínimo: la evaluación curricular, la evaluación de conocimientos o de habilidades y la entrevista final. Los tipos de evaluación se regulan mediante directiva de SERVIR, pudiendo aplicarse otros distintos con su autorización, siempre que los mismos garanticen la transparencia y objetividad de la selección.

ARTÍCULO 21°.- ELECCIÓN

Es la definición del candidato idóneo, de acuerdo con los resultados del concurso público de méritos. En caso que culminadas las evaluaciones exista empate de DOS (2) o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

ARTÍCULO 22°.- RESPONSABILIDADES DURANTE EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Durante el concurso público de méritos, las responsabilidades en la ENAMM son las siguientes:

- a) La Sección de Personal o la que haga sus veces es el órgano técnico responsable de gestionar y conducir los concursos públicos de méritos, de acuerdo con la directiva aprobada por SERVIR. Asimismo, define y aprueba las bases y gestiona el desarrollo del resto de las etapas del proceso. También es responsable de hacer las publicaciones y comunicaciones oficiales del proceso, de la verificación de la información presentada por el postulante y de la custodia de la documentación del concurso público de méritos.
- b) El área usuaria, quien participa en el concurso público de méritos.
- c) El Comité de Selección es responsable de la entrevista y elección de los participantes sin perjuicio que la Sección de Personal gestione las otras etapas.
- d) El concursante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del concurso público de méritos, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público.

ARTÍCULO 23°.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección tiene como miembros al Jefe de la Sección de Personal o un representante de este, así como al Jefe del área usuaria que formuló el requerimiento o su representante. El Jefe del área usuaria o su representante cuenta con voto dirimente.

La formalización de la constitución del Comité de Selección se realiza mediante Resolución Jefatural de la Sección de Personal o de quien haga sus veces.

El Comité deberá llevar un registro de sus actuaciones en el concurso público de méritos a través de actas. En las mismas dejará constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia.

En el caso de concursos públicos de méritos convocados para puestos de servidores de actividades complementarias, se conformará un Comité solo para los casos en que un puesto involucre responsabilidades jefaturales, en los demás casos será la Sección de Personal la responsable de la selección y asumirá todas las funciones correspondientes a un Comité.

ARTÍCULO 24°.- PLAZO PARA VINCULARSE

La persona seleccionada para ocupar un puesto en la ENAMM, cuenta con un plazo máximo de TREINTA Y UN (31) días calendario para asumir el puesto para el que fue elegido. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el medio establecido en las bases. Transcurrido el mismo, la ENAMM se encuentra facultada a vincularse con el accesitario si lo hubiera o a declarar desierto el concurso público.

ARTÍCULO 25°.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

La conclusión del vínculo que une a la ENAMM con el servidor civil configura el término de dicha relación en el Servicio Civil. Se sujeta a las siguientes causales:

- a) Fallecimiento o la declaración judicial de muerte presunta.
- b) Renuncia, la cual el servidor civil deberá presentar por escrito y con una anticipación no menor de TREINTA (30) días calendarios, dirigida al Jefe inmediato o al Directivo o Funcionario Público de quien el servidor civil dependa orgánicamente, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo. El servidor civil que reciba la renuncia, deberá remitirla a la Sección de Personal, con su opinión respecto a la exoneración del plazo, de haber sido solicitada. La exoneración del plazo podrá ser rechazada por escrito, hasta dentro de los CINCO (5) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la Sección de Personal, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita. La negativa de exonerar del plazo de preaviso de renuncia obliga al servidor civil a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del Servicio Civil.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo, el cual debe constar por escrito en documento que debe ser firmado por el servidor y la Sección de Personal.
- e) Alcanzar límite de edad de SETENTA (70) años.
- f) Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil en la ENAMM. El servidor civil que haya perdido o renunciado a la nacionalidad peruana deberá comunicar dicha situación a la ENAMM dentro de un plazo no mayor a TRES (3) días hábiles de notificada tal condición. El incumplimiento de esta obligación constituye una falta disciplinaria
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a TRES (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a TRES (3) meses.



- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor civil en los casos de desaprobación. La desaprobación como causal de término del servicio civil debe ser el resultado de la evaluación de desempeño, la cual procede cuando el servidor civil haya obtenido la calificación de personal de rendimiento sujeto a observación por segunda vez.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas.
- l) Extinción de la ENAMM por mandato normativo expreso.
- m) Por decisión discrecional en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la capacidad física o mental sobreviniente del servidor civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. La negativa injustificada y probada del servidor civil a someterse a los exámenes médicos que por Ley o convenio se establezcan en cumplimiento de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, configura una causal para la conclusión del vínculo.
- o) De manera facultativa para el servidor civil, alcanzar la edad de SESENTA Y CINCO (65) años.

ARTÍCULO 26°.- LA DESTITUCIÓN NULA

Es nula la destitución que se produzca en base a las siguientes causales:

- a) La afiliación a un sindicato, la participación en actividades sindicales, ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad.
- b) La discriminación.
- c) El embarazo, si el cese, destitución, resolución del contrato se produce en cualquier momento del período de gestación o dentro de los NOVENTA (90) días calendario posterior al parto.
- d) La presentación de un reclamo a la ENAMM o la acción ante las autoridades judiciales o administrativas competentes.
- e) Que, el servidor civil sea una persona portadora del VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana), así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.



CAPÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o semanal.

El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria establecida.

ARTÍCULO 27°.- DURACIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y HORARIO

La jornada ordinaria de trabajo es de OCHO (8) horas diarias y CUARENTA Y OCHO (48) horas semanales como máximo, según corresponda.

El horario de labores de los servidores civiles de la ENAMM, según el régimen laboral es el que sigue:

- a) En el caso del personal que labora bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 (CAS) y 1153 (Profesionales de la Salud), el horario de labores se inicia a las **08:00 horas** y concluye a las **16:45 horas**, considerándose UNA (1) hora de almuerzo.
- b) En el caso del personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, el horario de labores es el siguiente:
Lunes, Miércoles y Viernes se inicia a las 08:00 horas y concluye a las 18:00 horas y
Martes y Jueves se inicia a las 08:00 horas y concluye a las 17:00 horas.

Estableciéndose una tolerancia máxima de DIEZ (10) minutos para el ingreso a laborar, sin perjuicio del respectivo descuento por la tardanza incurrida. El tiempo de tardanza no podrá ser compensado. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Sección de Personal solicitará al Jefe inmediato que exhorte por escrito al servidor al cumplimiento del horario de trabajo. Luego de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Sección de Personal comunicará al Jefe inmediato de esta situación, para que éste comunique sobre el eventual inicio de medidas correctivas; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la ENAMM. Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando ésta se produce por más de CINCO (5) días continuos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los CIENTO CINCUENTA (150) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.

Asimismo, el ingreso después de las **09:00 horas** deberá ser autorizado por el Jefe inmediato de la Unidad Orgánica en la que labora el servidor y puesto en conocimiento de la Sección de Personal mediante el Formato de Control de Asistencia (FA), caso contrario, se considerará como inasistencia al centro de trabajo.

Se podrá compensar las horas laboradas fuera del horario habitual de trabajo que excedan las 16:45 horas, en caso de trabajos excepcionales debidamente autorizados por el Jefe de la Unidad Orgánica quien deberá poner en conocimiento mediante documento a la Sección de Personal, sobre el trabajo específico llevado a cabo por el servidor fuera del horario establecido y autorizado por la Subdirección (previo a ejecutar el sobretiempo). En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

Asimismo, el personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 goza de SESENTA (60) minutos al mes de tardanzas inafectas a descuento en sus remuneraciones. Además, dicho beneficio será extensivo al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

ARTÍCULO 28°.- HORARIOS ESPECIALES

Por necesidad del servicio la Sección de Personal podrá autorizar horarios especiales de trabajo, observando las normas generales sobre la materia. Estos horarios especiales deberán ser solicitados mediante escrito al Director de la ENAMM, para la aprobación respectiva y deberán ser renovados como máximo la primera semana del mes de enero de cada año, previa solicitud del servidor interesado.

ARTÍCULO 29°.- EXCEPCIÓN AL HORARIO NORMAL DE TRABAJO

No están incluidos en la jornada de trabajo establecida, el Personal de Servicios (cocineros, camareros, agentes de seguridad, choferes y otros), cuyo régimen de trabajo es a través de Turnos o Guardias, lo cual estará debidamente regulado mediante disposiciones internas.

ARTÍCULO 30°.- ABANDONO DEL CENTRO DE LABORES

Se considera abandono del centro de labores:

- a) No encontrarse en el puesto de trabajo durante la jornada de labores, sin la autorización respectiva del Jefe inmediato.

- b) No concurrir a laborar después de hacer uso del horario del refrigerio.
- c) Haber estado ausente durante las visitas inopinadas por parte de la Sección de Personal.

ARTÍCULO 31°.- HORARIO DE REFRIGERIO

Dentro del horario de servicio, el servidor tiene derecho a un tiempo de refrigerio de SESENTA (60) minutos. Este derecho se hará efectivo entre las 13:00 horas y las 14:00 horas, pudiendo ser variado excepcionalmente por necesidad del servicio con previo conocimiento de su jefatura inmediata, y de la Jefatura de la Sección de Personal.

Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio, realizándose los descuentos que correspondan a cargo de la Sección de Personal, en caso el trabajador retorne de su refrigerio luego de las 14:00 horas, independientemente a su horario de salida que no podrá ser antes de las 13:00 horas.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA AL SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 32°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Todos los servidores civiles están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido, debiendo registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de labores, mediante el uso del sistema de control implantado para ello por la ENAMM, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.

El servidor civil debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato, y mediante el Formato de Control de Asistencia (FA) que deberá enviarse a la Sección de Personal. El jefe inmediato deberá gestionar el V°B° de la Subdirección en el Formato de Control de Asistencia (FA), sin este no es válido.

El servidor civil que habiendo asistido al Centro de Trabajo y que por omisión no registre su ingreso y/o salida, o cuando el sistema de control de asistencia no haya tomado el registro del servidor civil, éste podrá regularizar tal situación utilizando el Formato de Control de Asistencia (FA), autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece, adjuntando copia del libro de registro de tránsito de personas del área de seguridad que evidencie el ingreso y salida en la fecha o fechas que le indique el encargado de planillas de remuneraciones de la Sección de Personal.

Al momento de registrar su ingreso, el servidor civil 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.

La Sección de Personal está facultada a realizar visitas inopinadas en las diferentes Unidades Orgánicas, a fin de verificar la permanencia de los servidores en el puesto de trabajo durante los horarios establecidos.

ARTÍCULO 33°.- DESCUENTOS



Las tardanzas, salidas no autorizadas e inasistencias injustificadas, conllevan al respectivo descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables. Es responsabilidad de cada servidor realizar la presentación respectiva del Formato de Control de Asistencia (FA), con los sustentos correspondientes y de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 34°.- TARDANZAS E INASISTENCIA

Se consideran tardanzas e inasistencias:

- a) Retornar del horario de refrigerio con más de DIEZ (10) minutos de retraso sin autorización previa de la jefatura inmediata y la compensación en el día de los minutos asignados, aplicándose un descuento similar al correspondiente a una tardanza a la hora de ingreso a las labores.
- b) Llegar con más de DIEZ (10) minutos de retraso a las reuniones convocadas por la Alta Dirección, aplicándose un descuento similar al mencionado en el párrafo precedente.
- c) Las inconcurrencias al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- d) La salida del Centro de Trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva.
- e) Omitir registrar su ingreso y/o salida, sin la justificación pertinente.
- f) La no autorización de ingreso dispuesta por el Jefe de la Unidad Orgánica, cuando supere las 09:00 horas, será considerado inasistencia.

ARTÍCULO 35°.- JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA

La inasistencia debe ser justificada ante la Sección de Personal, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de producida, documentadamente por alguno de los motivos siguientes:

- a) Salud.
- b) Capacitación autorizada.
- c) Comisión de Servicio.
- d) Compensación por sobretiempo.
- e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas.

En caso el servidor no justifique dentro del plazo establecido su inasistencia, la Sección de Personal procederá al descuento correspondiente, siendo totalmente responsabilidad del servidor la justificación con el Formato de Control de Asistencia (FA) debidamente firmado y sustentado.

ARTÍCULO 36°.- EXCEPCIÓN AL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Están exceptuados del registro de ingreso y salida del centro de labores:

- a) El Jefe del Órgano de Control Institucional – OCI como ente independiente, siempre que dependa funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- b) El Personal Superior y Subalterno en actividad destacado de la Marina de Guerra del Perú cuya asistencia y permanencia será controlada por la Oficina de Personal Naval, quien



remitirá el parte mensual respectivo a la Subdirección con copia a la Sección de Personal de la ENAMM.

- c) Los docentes a tiempo parcial incorporados mediante Concurso Público de Méritos cada semestre académico.
- d) Los servidores que acrediten mediante un Informe Médico expedido por ESSALUD, Ministerio de Salud, una EPS o un Centro Médico particular, estar diagnosticados con una enfermedad grave o de carácter terminal, la cual requiere de un tratamiento continuo y/o procedimientos quirúrgicos invasivos permanentes.

ARTÍCULO 37°.- CALIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

La Sección de Personal es el único Órgano autorizado para calificar las inasistencias y tardanzas del servidor.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 38°.- PERMISO

El permiso es la autorización por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas, que extiende al servidor su Jefe inmediato para ausentarse o interrumpir sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Sección de Personal de manera previa mediante la papeleta "Formato de Control de Asistencia (FA)", o en su defecto deberá presentarse dentro de las 24 horas posteriores como máximo, en ambos casos con el V°B° y conocimiento de la Subdirección. Bajo ninguna circunstancia se omite dicha comunicación.

ARTÍCULO 39°.- TIPOS DE PERMISO

De conformidad con lo previsto en el literal (g) del artículo 35° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el servidor tiene derecho a los siguientes permisos:

- a) **Permiso por lactancia materna**, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. La madre trabajadora al término del periodo post natal tiene derecho a UNA (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, rige hasta que el hijo cumple su primer año de vida y no es materia de ningún descuento. La madre trabajadora y su empleador podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho por lactancia materna. La Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna, precisa que en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará UNA (1) hora más al día, es decir, de una a dos horas. Cabe precisar que, en todos los casos de parto múltiple, sea mellizos o trillizos, el beneficio es solo de una hora adicional, no importando el número



de niños. El presente permiso se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Sección de Personal, previa presentación de la partida de nacimiento y solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.

- b) **Permiso para el ejercicio de la docencia**, hasta por un máximo de SEIS (6) horas cronológicas a la semana. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor civil de común acuerdo con la entidad. Similar derecho se concederá a los servidores civiles que sigan estudios superiores con éxito. La Sección de Personal es responsable del control de la compensación de horas.
- c) **Permiso para la participación en órganos colegiados**, según lo establecido en el literal (k) del artículo 35° de la Ley N° 30057. La Sección de Personal es responsable del control de la compensación de horas. Este permiso se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA).
- d) **Por capacitación**, se otorgan a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer de la ENAMM. Estos permisos están vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas, deben ser solicitados con anticipación a la Sección de Personal, son remunerados y no están sujetos a compensación horaria.
- e) **Por asuntos particulares**, se otorgan a solicitud del servidor hasta por un máximo de CUATRO (4) horas en un día, sujetas a compensación posterior dentro de los OCHO (8) días laborables posteriores a razón de TREINTA (30) minutos al día como mínimo y UNA (1) hora como máximo, antes del inicio del horario de labores o inmediatamente después del mismo (no existe máximo, al posterior del horario). Cuando el servidor requiera un permiso que exceda las CUATRO (4) horas en el día, podrá optar por solicitar la fracción de UN (1) día de vacaciones equivalente a media jornada de goce vacacional, o de ser el caso podrá solicitar un día completo de vacaciones. Este permiso es excepcional y podrá solicitarse como máximo una vez al mes.
- f) **Por motivos de salud**, se otorgan a solicitud del servidor con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de citas médicas (hasta por un máximo 4 horas), o dentro de las 72 horas posteriores a través de la papeleta de atención médica expedida por el establecimiento de salud que corresponda, en la que se señale el día y hora de ausencia del servidor (hasta por un máximo 4 horas, y de haberse requerido un tiempo mayor éste podrá ser justificado previa evaluación por parte del Servicio de Sanidad de ENAMM – colocando su V°B° en la papeleta).
- g) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.
- h) Otros permisos que establezca la Ley.

Asimismo, como política de bienestar queda establecido, que se conceden como permiso especial sin ninguna deducción solamente por los motivos siguientes:

- a) UN (1) día de permiso por lograr algún mérito laboral.
- b) UN (1) día de permiso el día de su onomástico y en caso de coincidir con un día no laborable (sábado, domingo o feriado), se hará efectivo el día hábil inmediato siguiente.

ARTÍCULO 40°.- COMISIÓN DE SERVICIO

Es la acción administrativa mediante la cual se encomienda al trabajador la ejecución de una labor específica relacionada al quehacer de la ENAMM, la cual debe realizarse fuera de las instalaciones del centro habitual de labores, la misma deberá regularizarse con la papeleta y sustento de la comisión, firmada por la Jefatura inmediata, la Subdirección y la Sección de Personal.

ARTÍCULO 41°.- LICENCIAS

La licencia es la autorización para que el servidor civil no asista al Centro de Trabajo uno o más días. El derecho de uso de licencia se ejerce a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional.

De conformidad con lo previsto en el literal (g) del artículo 35° de la Ley N° 30057, el servidor civil tiene derecho a las siguientes licencias:

- a) **Licencia por descanso pre y postnatal**, regulada por lo establecido en la Ley N° 26644 y 28239, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Es el derecho de la servidora civil derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de NOVENTA Y OCHO (98) días naturales de descanso distribuido en un periodo de CUARENTA Y NUEVE (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de CUARENTA Y NUEVE (49) días naturales de descanso postnatal. Para el goce de este beneficio la trabajadora gestante presentará a la Sección de Personal de la ENAMM el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD. En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso postnatal se extenderá por TREINTA (30) días naturales adicionales. ESSALUD otorga a la trabajadora gestante durante los NOVENTA Y OCHO (98) días que rige la licencia por maternidad, el pago en dinero de un subsidio con el objeto de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido. El monto del subsidio equivale al promedio diario de las remuneraciones de los DOCE (12) últimos meses. Si el total de los meses de afiliación a ESSALUD es menor a doce, el promedio se determinará en función al tiempo de aportación del afiliado regular en actividad. Esta licencia la formaliza la Sección de Personal mediante Resolución Jefatural.
- b) **Licencia por paternidad**, regulada por lo establecido en la Ley N° 30807. Es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto de la cónyuge o conviviente del servidor, es otorgada por el empleador al padre por DIEZ (10) calendario consecutivo con derecho a remuneración, en los casos de parto natural o cesárea. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
 - VEINTE (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - TREINTA (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - TREINTA (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
 - El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
 - Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.



- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

El servidor civil debe comunicar a la ENAMM, con una anticipación no menor de QUINCE (15) días calendario, respecto de la fecha probable de parto de la madre. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

El servidor civil petionario que haga uso de la licencia por paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad. La licencia por paternidad se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA), adjuntando copia del Acta de Nacimiento del recién nacido.

- c) **Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. La presente Ley tiene por objeto establecer el goce de una licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela. Si ambos padres trabajan para un mismo empleador, esta licencia es gozada por uno de los padres. La licencia es otorgada por el empleador hasta por CINCUENTA Y SEIS (56) horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del periodo vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador en ambos supuestos. Esta licencia se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA).
- d) **Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción** que requieran desempeñarse a tiempo completo, a que se refiere el literal (b) del artículo 47.1 de la Ley N° 30057. Esta licencia se formaliza mediante Resolución Directoral.
- e) **Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados**, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. Conforme a lo establecido por el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA, que reglamenta la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. El derecho por subsidio por cuenta del Seguro Social de Salud – ESSALUD, se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros VEINTE (20) días de incapacidad, la entidad empleadora continúa obligada al pago de la remuneración. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año calendario. El subsidio se otorgará mientras dure la incapacidad del trabajador y en tanto no realice trabajo remunerado, hasta un máximo de ONCE (11) meses y DIEZ (10) días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos que señale ESSALUD. Esta licencia se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA), acompañada del correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) El



Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT es el documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de Incapacidad Temporal para el Trabajo. Se otorga al asegurado titular, con cobertura del subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad. Este documento es expedido obligatoriamente por el médico que realiza la atención, y en algunas patologías podrá ser emitido por el odontólogo u obstetra, expedido por ESSALUD; y en el caso de tratarse de descansos médicos otorgados por centros de salud distintos a ESSALUD cuando se supere los VEINTE (20) días deberán ser canjeados por el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD. Por ello, el médico tratante que firma el certificado médico particular debe estar colegiado y debe emitir diagnóstico respecto a su especialidad. En la página web del colegio profesional, se deberá validar si dicho médico está habilitado en su profesión. El Servicio de Sanidad auditará internamente los diagnósticos emitidos por el médico tratante, que suscribe el certificado médico particular, colocando su V°B° a la posterior verificación.

- f) **La licencia por representación sindical.** El convenio colectivo podrá contener las estipulaciones tendientes a facilitar las actividades sindicales en lo relativo a reuniones, comunicaciones, permisos y licencias sindicales. A falta de acuerdo, las entidades públicas solo están obligadas a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de TREINTA (30) días calendario por año y por dirigente. El límite de TREINTA (30) días calendario al año por dirigente no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable. Se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA), adjuntando el sustento respectivo al permiso solicitado.
- g) **Licencia para el cuidado de familiares directos (Cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos), que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave,** conforme a Ley N° 30012. Es otorgada por el plazo máximo de SIETE (7) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de TREINTA (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. Esta licencia se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA), adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.
- h) **La licencia por matrimonio y gestiones prenupciales,** serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de TREINTA (30) días. Esta licencia se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA).
- i) **La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares** podrá ser otorgada hasta por NOVENTA (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, debiendo en todo caso comunicarse la fecha en que podrá emplear la licencia solicitada por el servidor. Se otorga sin goce de remuneraciones. Esta licencia de no exceder los TREINTA (30) días se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Sección de Personal o quien haga sus veces y de exceder los TREINTA (30) días se formaliza mediante Resolución Directoral. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.



- j) **La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos** se otorga por CINCO (5) días hábiles en cada caso. Si el deceso ocurre en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor, la licencia se concede por OCHO (8) días hábiles. Esta licencia se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA), previa presentación del Acta de Defunción que acredite el fallecimiento.
- k) **La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente**, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. Esta licencia se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA).
- l) **La licencia por capacitación oficializada**, en el país o el extranjero, se otorga hasta por DOS (2) años al servidor, de no exceder los TREINTA (30) días se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos y de exceder los TREINTA (30) días se formaliza mediante Resolución Directoral; se concede con goce de remuneraciones si se cumple con las condiciones siguientes:
 - a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
 - b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
 - c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.
- m) **Por Onomástico**, se concede al servidor civil UN (1) día de descanso el día de su onomástico. De recaer éste en día no laborable o feriado, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el Jefe de la Unidad Orgánica puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder el mes desde que éste se produce. Esta licencia se formaliza mediante la respectiva papeleta formato de control (FA).
- n) **Otras licencias** que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
- o) **Otras licencias** que establezca la Ley.

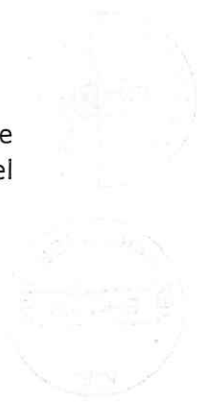
CAPÍTULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL

Es el derecho que tiene todo trabajador a gozar de un descanso físico remunerado, es decir a suspender la prestación personal de sus servicios al empleador, con el objetivo de reponer sus fuerzas y dedicar el tiempo a sí mismo y a su familia. Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de TREINTA (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1405, se establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar. Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM de fecha 05 de febrero de 2019, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

ARTÍCULO 42°.- FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:



- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de SIETE (7) días calendario.
- b) El servidor cuenta con hasta SIETE (7) días hábiles, dentro de los TREINTA (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.
- d) Para el trámite del fraccionamiento por los SIETE (7) días hábiles, deberá ser gestionado por el servidor civil utilizando el Formato de Control de Asistencia (FA), más conocido como "Papeleta de permiso" ante su Jefe inmediato y con el V°B° de éste procederá a presentarlo a la Sección de Personal y en todo caso con una anticipación no menor de DOS (2) días hábiles previos al goce vacacional.
- e) En caso de excepciones de urgencia repentina que requieran el uso de permiso vacacional, el servidor deberá comunicar telefónicamente en el día a la Sección de Personal y a su jefe inmediato sobre tal urgencia, debiendo tramitar la regularización de la papeleta correspondiente dentro de las 24 horas posteriores a su retorno vacacional, para la verificación de la procedencia respectiva, siendo de entera responsabilidad del servidor dicha regularización; caso contrario, la Sección de Personal procederá al descuento de haberes, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran corresponder. Se considerará que las vacaciones por urgencia podrán solicitarse hasta por un máximo de DOS (2) días, que podrán prorrogarse hasta por un máximo de SIETE (7) días previa evaluación por parte de la Jefatura correspondiente

ARTÍCULO 43°.-OPORTUNIDAD DEL DESCANSO VACACIONAL

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente. La Sección de Personal de la ENAMM, aprueba la programación del rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente. La acumulación de periodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del servidor civil y solo hasta por DOS (2) periodos de descanso vacacional. En este caso, no se genera derecho a compensación económica adicional alguna. Corresponde al inmediato superior del servidor civil dar cumplimiento a la programación del rol de vacaciones.

ARTÍCULO 44°.-DE LA ENTREGA ECONÓMICA VACACIONAL

Si el vínculo del servidor civil termina después de cumplido el año de servicios, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrá derecho a percibir el íntegro de la entrega económica vacacional correspondiente. Si el vínculo del servidor civil termina antes de cumplido el cómputo del año de servicios, tendrá derecho a percibir tantos dozavos y treintavos de la entrega económica vacacional correspondiente como meses y días computables hubiere prestado servicios, respectivamente.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENAMM

ARTÍCULO 45°.- DERECHOS



Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento la ENAMM como empleador tiene derecho a:

- a) Exigir a los servidores el estricto cumplimiento de este Reglamento, estando facultada cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo a los procedimientos previstos en materia de régimen disciplinario establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- b) Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio, respetando los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos para la Defensa, del Ministerio de Defensa – MINDEF.
- c) Dictar las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las labores.
- d) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la entidad.
- e) Introducir modificaciones en las condiciones de trabajo, dentro de los límites que establece la Ley.
- f) Suspender las actividades y labores de la entidad en los casos permitidos por la Ley.
- g) Los demás que establezca la Ley y que se deriven de la relación laboral.

ARTÍCULO 46°.- OBLIGACIONES

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, la ENAMM como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b) Proporcionar al servidor los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los servidores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d) Fomentar la cultura y el buen clima organizacional.
- e) Definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
- f) Guardar a los servidores el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- g) Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas, a través del Diseño de Puestos y la Administración de Puestos.
- h) Gestionar la incorporación de servidores y administrar sus legajos personales, controlar su asistencia y permanencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación.
- i) Evaluar el desempeño de los servidores, informándoles la calificación que hubieran obtenido en cada oportunidad.
- j) Pagar la remuneración y los beneficios sociales, en la oportunidad y monto que corresponda.
- k) Proteger la vida, integridad física y salud del servidor, aplicando las medidas de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Establecer políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos



que corresponda estimulando su desarrollo profesional. Mediante la elaboración y aprobación del Plan Anual del Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.

- m) Elaborar y aprobar un Plan Anual de Bienestar Social a favor de los servidores de la entidad.
- n) Otorgar al servidor, al extinguirse la relación de trabajo, un Certificado de Trabajo en que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y, en caso de que él lo solicite, la apreciación de su conducta o rendimiento y motivo de cese.
- o) Implementar un ambiente especialmente acondicionado y digno para que las madres trabajadoras extraigan su leche materna durante el horario de trabajo (lactario), asegurando su adecuada conservación.
- p) Abstenerse de exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- q) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida).
- r) Las demás que establece la Ley y las que se deriven de la relación laboral.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENAMM

ARTÍCULO 47°.- IMPLEMENTACIÓN

Con fecha 04 de julio de 2014 se publicó la Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil; dispositivo legal que tiene como objeto establecer un régimen laboral único y exclusivo para el personal que presta servicios en las entidades públicas del Estado y mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; se aprueba su reglamento, en el cual se regula lo concerniente al subsistema : Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, que establece entre la Organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, debiendo precisarse que respecto al Bienestar Social; ésta comprende las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento en el desempeño de las funciones de los servidores, lo cual incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social de tipo asistenciales recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.

ARTÍCULO 48°.- DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LA ENAMM

La ENAMM, anualmente constituye un Comité de Bienestar Institucional, el cual presenta ante el Director de la ENAMM un Programa Anual de Bienestar Institucional para su aprobación mediante Resolución Directoral. El cual incluye un cronograma de actividades recreativas, culturales, de salud ocupacional, actividades académicas y actividades deportivas a ser ejecutadas durante el año, previa certificación presupuestal de la Sección de Presupuesto adscrita a la Oficina de Administración, a fin de poder ejecutar dicho programa conforme al monto de inversión propuesto.

CAPÍTULO IX



DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 49°.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- a) Percibir el pago de una compensación y beneficios sociales que le corresponda, dentro del marco de las limitaciones que le imponen las normas presupuestarias del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la ENAMM.
- b) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- c) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Jornada laboral de OCHO (8) horas diarias o CUARENTA Y OCHO (48) horas semanales, como máximo.
- e) Descanso semanal obligatorio de VEINTICUATRO (24) horas consecutivas, como mínimo.
- f) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- g) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- h) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- i) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- j) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- k) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- m) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de las funciones o las obligaciones derivadas del puesto, cumpliendo la normativa legal correspondiente.
- n) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales
- o) Participar cuando corresponda, de las promociones o ascensos efectuados en la entidad, sujetándose a los requisitos y condiciones que ésta establezca en un marco de la transparencia e igualdad de oportunidades.
- p) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- q) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la ENAMM.
- r) Participar de actividades de cultura y clima que mejoren el ambiente laboral.
- s) Al reconocimiento profesional.



- t) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

ARTÍCULO 50°.- DE LOS BENEFICIOS Y DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL DISCAPACITADO

Los servidores civiles de la ENAMM, que presenten cualquier tipo de discapacidad gozarán de todos los beneficios y derechos que dispone la legislación laboral. Ningún servidor civil puede ser discriminado por ser persona con discapacidad. Es nulo el acto que basado en motivos discriminatorios afecte el acceso, la permanencia y/o en general las condiciones en el empleo de cualquier servidor discapacitado que labore en la ENAMM. Todo servidor discapacitado que labore en la ENAMM tendrá derecho a recibir capacitación y actualización profesional y técnica permanente, dirigido a facilitar la conservación y progreso laboral.

ARTÍCULO 51°.- DEL FOMENTO DEL EMPLEO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley de la Persona con discapacidad, el 3% de la totalidad de los servidores civiles que labora en la ENAMM deberán ser personas con discapacidad que reúnan condiciones de idoneidad para el cargo. Que, en los concursos públicos de méritos y procesos de incorporación de personal en la ENAMM, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

ARTÍCULO 52°.- DE LA ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Que, toda infraestructura de uso comunitario, público y privado, perteneciente a la ENAMM deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.

ARTÍCULO 53°.- DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Que, la Oficina de Promoción Institucional será la encargada de coordinar con el CONADIS (Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad), sobre el desarrollo de actividades de sensibilización y concientización de la comunidad de trabajadores de la ENAMM, acerca de los derechos de las personas con discapacidad y la necesidad de su integración a la vida nacional.

ARTÍCULO 54°.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- b) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.



- c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- e) Cumplir personalmente con sus funciones con productividad en jornada de servicio y con el horario laboral que sea designado.
- f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la ENAMM.
- h) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo, así como mostrar interés en la participación del proceso electoral como candidato a representante de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ENAMM.
- i) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- j) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la ENAMM para realizar las labores diarias.
- k) Los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- l) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas de Intereses, Ingresos, Bienes y Rentas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la ENAMM.
- m) No negarse a someterse a exámenes médicos a los que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- n) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- o) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- p) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la ENAMM, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- q) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- r) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- s) Asistir al Centro de labores con vestimenta formal, no debiendo pasar en alto el objetivo de mantener una buena imagen; los servidores del Decreto Legislativo N° 276 deberán de asistir haciendo uso de los uniformes asignados de manera obligatoria, de acuerdo a sus actividades a desarrollar.
- t) Queda prohibido el uso de vestimenta deportiva, shorts y bermudas dentro de este Centro de Estudios.



- u) Asistir de manera obligatoria a todas las ceremonias, charlas, talleres, actividades y actos que nos sean comunicados.
- v) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

ARTÍCULO 55°.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Los servidores civiles están impedidos de:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- c) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- d) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- e) Realizar actividades distintas a las determinadas por la ENAMM, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- f) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- g) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- h) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- i) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- k) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- l) Fumar dentro de las instalaciones de la ENAMM, al tratarse de una institución educativa pública de nivel superior, que alberga a estudiantes en etapa de formación.
- m) Ausentarse del centro de labores, durante el horario de trabajo sin la previa comunicación y autorización de su Jefe Inmediato, a menos que se impescindible para el cumplimiento de una labor asignada, previa comunicación y autorización.
- n) Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia de ENAMM, sin la debida autorización del Jefe inmediato.
- o) Omitir o negarse dar a su Jefe Inmediato la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al centro de labores.
- p) Generar comentarios falsos con la intención de indisponer a una o más personas con otras, o a la propia entidad entre sus servidores.
- q) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.



ARTÍCULO 56°.- INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

- a) Los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores con contratación temporal, o servidores de actividades complementarias, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento



o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas. Se entenderá por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.

- b) Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:
- b.1) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
 - b.2) Aceptar representaciones remuneradas.
 - b.3) Formar parte del Directorio.
 - b.4) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - b.5) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
 - b.6) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en su causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados por el servidor público.

CAPÍTULO X LA ENTREGA DEL PUESTO

ARTÍCULO 57°.- DE LA ENTREGA DEL PUESTO

La entrega y recepción de puesto es un acto administrativo a través del cual un servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la Institución a su Jefe inmediato o persona designada al efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, sea temporal o definitivamente, dando su conformidad. Se deberá cumplir con la Directiva respectiva.

La entrega y recepción del puesto se realizará en los casos siguientes:

- a) Término del vínculo laboral. Se entiende por término de vínculo laboral el cese, la destitución, la culminación del periodo de destaque en la entidad, el vencimiento del transcurso del plazo pactado en el contrato de trabajo, entre otros.



- b) Encargo de puesto o de funciones y comisión de servicios Cuando excedan de TREINTA (30) días.
- c) Vacaciones cuando es por TREINTA (30) o más días.
- d) Licencias que sean superiores a TREINTA (30) días.

El trabajador hará entrega del cargo el último día de permanencia en el puesto de trabajo, mediante el Formato del Acta de Entrega - Recepción de Cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación a fin de permitir la verificación de la información correspondiente.

En caso que por fuerza mayor no fuera posible suscribir el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, el Jefe inmediato designará a otro servidor civil para que conjuntamente con la persona encargada del Control Patrimonial tomen el respectivo Inventario de los documentos, archivos, material y equipo de oficina asignado.

La persona encargada de Control Patrimonial y la Sección de Personal mantendrán un archivo ordenado alfabéticamente de las Actas de Entrega - Recepción de Cargo.

La entrega y recepción de cargo se realizará con la presencia física del trabajador que entrega y de la persona que recibe.

La Sección de Personal al tomar conocimiento del término del vínculo laboral mediante el documento correspondiente, comunicará al Jefe inmediato y al servidor civil para que en forma oportuna realice la entrega de cargo.

El servidor civil elaborará el documento Acta de Entrega - Recepción de Cargo en original y TRES (03) copias, procediendo a gestionar ante el personal encargado del Control Patrimonial de la Oficina de Administración que se efectúe la verificación de los bienes patrimoniales que le fueran asignados. De encontrarlo conforme, el personal encargado de Control Patrimonial procederá a la V°B° del documento devolviéndolo al interesado. Si detecta que tiene bienes pendientes que entregar, coordinará su regularización antes de suscribir el Acta.

El servidor civil procederá a gestionar ante la Unidad de Tesorería la V°B° correspondiente, que verificará si este tiene adeudos con la entidad. De ser así, la Unidad de Tesorería coordinará con el servidor civil para que regularice dichas deudas. Si hecha la verificación se comprueba que el servidor civil no tiene deudas pendientes con la entidad, la Unidad de Tesorería procederá a la V°B° y entrega del Acta correspondiente.

El Jefe inmediato o el servidor civil que éste designe, verificará la situación de los trabajos pendientes y de la documentación en trámite. Efectuada la verificación, el servidor civil que recibe firmará el Acta y entregará una copia al servidor civil saliente.

El documento "Acta de Entrega - Recepción de Cargo" se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Original para el servidor civil que recibe el cargo o el Jefe de la Oficina en caso no exista el servidor civil que ha de reemplazarlo.
- b) Una copia para la Sección de Personal.
- c) Una copia para el encargado (a) de Control Patrimonial.
- d) Una copia para el Órgano de Control Institucional.

La Jefatura de la Sección de Personal no emitirá o tramitará documento alguno (certificado, constancia, etc.), ni concederá derecho o beneficio alguno a los ex- servidores civiles de la entidad que no hubieran cumplido con hacer entrega de cargo.



CAPÍTULO XI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA DENUNCIA O QUEJA RELATIVA A ESTA MATERIA

ARTÍCULO 58°.- EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de una u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El acoso sexual exige una contraprestación ofrecida a cambio de favor sexual y generalmente son ventajas laborales. Estas pueden ser:

- a) Mantenerse en el puesto.
- b) Aspirara una promoción.
- c) Conseguir retribuciones especiales.

ARTÍCULO 59°.- MEDIDAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN

Las medidas de difusión y prevención a adoptar por la ENAMM incluirán las siguientes acciones, entre otras:

- a) Comunicar a todo el personal de la ENAMM y aquellos que se incorporen sobre la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.
- b) Realizar campañas de detección, prevención y difusión del hostigamiento sexual dentro de la Institución, tales como encuestas de opinión, buzón de sugerencias, entre otras.
- c) Colocar en lugares visibles de la Institución información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
- d) Realizar talleres de capacitación y módulos itinerantes que promuevan la toma de conciencia y los cambios en los patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- e) Coordinar con las entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención de la violencia de género y del hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 60°.- SANCIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables son las establecidas en el artículo 88° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siendo ellas las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde UN (1) día hasta DOCE (12) meses.
- c) Destitución.

ARTÍCULO 61°.- PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE FRENTE A UNA DENUNCIA O QUEJA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato de distribución gratuita que al menos cuente con la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos del denunciante
- b) Domicilio del denunciante
- c) Exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación del o los presuntos autores y partícipes, el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.
- d) De ser el caso, se adjunte medios probatorios.

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia no adjuntara la documentación o medios probatorios, el Secretario Técnico la requerirá. En caso no reciba respuesta en un plazo razonable puede declararlos como “no ha lugar a trámite”. Una vez concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta. Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del Informe de Precalificación recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

CAPÍTULO XII SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Mediante la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se contempla los derechos y obligaciones del empleador para determinar su responsabilidad en caso de accidentes, incidentes o enfermedades profesionales en el ejercicio laboral de sus trabajadores.

ARTÍCULO 62°.- OBLIGACIONES DE LA ENAMM EN MATERIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a) Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización.
- b) Definir y comunicar a todos los trabajadores, cuál es el departamento o área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.



- d) Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores, sus representantes y las organizaciones sindicales, a fin de aplicar los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la ENAMM en forma eficiente.
- e) Cumplir los principios de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo.
- g) Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.
- h) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH – positivas. Para tal efecto, la Oficina de Promoción Institucional conjuntamente con el Servicio de Sanidad serán las encargadas de realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

ARTÍCULO 63°.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se aplican en el siguiente orden de prioridad:

- a) Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual.
- b) Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.
- c) Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.
- d) Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador.
- e) Facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

ARTÍCULO 64°.- RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para mejorar el conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo, el empleador debe:

- a) Entregar a cada trabajador copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.



- d) Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.
- e) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible.

ARTÍCULO 65°.- PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La participación de los servidores civiles y sus organizaciones sindicales es indispensable en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de lo siguiente:

- a) La consulta, información y capacitación en todos los aspectos de la seguridad y salud en el trabajo.
- b) La convocatoria a las elecciones, la elección y el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) El reconocimiento de los representantes de los trabajadores a fin que ellos estén sensibilizados y comprometidos con el sistema.
- d) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos al interior de cada unidad empresarial y en la elaboración del mapa de riesgos.

ARTÍCULO 66°.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los servidores civiles tienen las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la Autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la Autoridad Administrativa de Trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- g) Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas coercitivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- h) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

CAPÍTULO XIII



RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LOS SERVIDORES CIVILES

Las reglas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, se encuentran desarrolladas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

ARTÍCULO 67°.-DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Sección de Personal, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo; así como recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna causal de abstención, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento.

ARTÍCULO 68°.- DE LA PRESCRIPCIÓN

Corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte. La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los TRES (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Sección de Personal o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará UN (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de TRES (3) años.

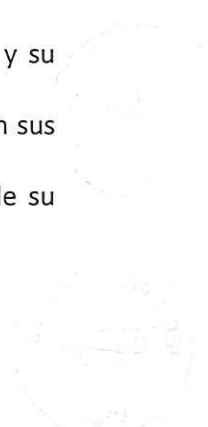
ARTÍCULO 69°.- PRESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD

Entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de UN (1) año calendario.

ARTÍCULO 70°.- FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.



- f) La utilización o disposición de los bienes de la ENAMM en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la ENAMM o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de TRES (3) días consecutivos o por más de CINCO (5) días no consecutivos en un periodo de TREINTA (30) días calendario, o más de QUINCE (15) días no consecutivos en un periodo de CIENTO OCHENTA (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la ENAMM.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la ENAMM.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica. Asimismo, todo acto discriminatorio contra un trabajador real o supuestamente VIH – positivo.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Contravenir la promoción, optimización, eficiencia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la ENAMM, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- s) Contravenir el cuidado y resguardo de los recursos y bienes de la ENAMM relacionado a cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, relacionado a todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos,
- t) Incumplir la normatividad aplicable a la ENAMM y sus operaciones.
- u) Transgredir la debida garantía, confiabilidad y oportunidad de la información.
- v) Quebrantar el fomento e impulso de la práctica de valores institucionales.
- w) Promover el incumplimiento de los funcionarios o servidores de la ENAMM de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- x) La demás que señale la ley.

ARTÍCULO 71°. - LA AMONESTACIÓN

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal no requiere de un proceso administrativo disciplinario previo, pues su imposición la realiza el Jefe inmediato en forma personal y reservada, sin posibilidad que conste por escrito o se inscriba en el legajo personal del servidor.

Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el Jefe inmediato. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Sección de Personal o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de la Sección de Personal o quien haga sus veces.



Artículo 72°.- FALTAS LEVES PASIBLES DE SER SANCIONADAS CON AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA

Las faltas disciplinarias cuyo nivel de gravedad o lesividad es de mínima magnitud, debido al incumplimiento de ciertas obligaciones pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, cuya tipificación ha sido reservada a las entidades públicas mediante el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, conforme a lo dispuesto por el literal (j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Se consideran faltas leves, que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales que no revistan gravedad.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- f) Fumar en las instalaciones de la entidad.
- g) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- i) Usar de forma indebida, sin causar perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución.
- j) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- k) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- l) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- m) Realizar actividades distintas a las determinadas por la ENAMM, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- n) Dormir durante la jornada de trabajo.
- o) Acudir al centro de trabajo sin procurar la debida higiene y presentación personal.
- p) Las ausencias injustificadas desde UNO (1) a DOS (2) días consecutivos o no consecutivos en un periodo de TREINTA (30) días calendario.
No asistir a los actos que no sean comunicados previamente.
No cumplir con la vestimenta formal, ni con el uso obligatorio del uniforme para el personal que le fue asignado el mismo.
- s) Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público y que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la Institución.

ARTÍCULO 73°.- LA SUSPENSIÓN Y LA DESTITUCIÓN



La suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución del servidor civil obedecen a faltas que revisten mayor gravedad o lesividad que las mismas representan para el adecuado funcionamiento y organización de la entidad.

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Sección de Personal o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Sección de Personal o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

Conforme a lo dispuesto por el precedente administrativo de observancia obligatoria N° 32 de la Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC de fecha 20 de junio de 2020, la tipificación de las faltas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS se circunscribe únicamente a las faltas leves pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, no resulta posible que en su contenido se tipifiquen faltas pasibles de ser sancionadas con suspensión o destitución, pues estas faltas ya se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, así como las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 74°.- LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.

En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de la Sección de Personal o quien haga sus veces.

En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción.

CAPÍTULO XIV

DERECHO DE SINDICACIÓN, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 75°.- DE LA LIBERTAD SINDICAL

La libertad sindical comprende el derecho de los servidores civiles a constituir, afiliarse y desafiliarse a organizaciones sindicales. Asimismo, las organizaciones sindicales tienen derecho a elegir a sus representantes, redactar sus estatutos, formar parte de las organizaciones sindicales de grado superior, disolverse, organizar su administración, sus actividades y formular su programa de acción. La libertad sindical también se manifiesta en el derecho a desarrollar libremente actividades sindicales en procura de la defensa de sus intereses.

ARTÍCULO 76°.- NÚMERO DE SERVIDORES PARA CONSTITUIR UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Para constituirse y subsistir, las organizaciones sindicales deberán afiliar por lo menos a VEINTE (20) servidores civiles.



ARTÍCULO 77°.- CONVENIO COLECTIVO

El convenio colectivo es el acuerdo que celebran, por una parte, la organización sindical de servidores civiles de la ENAMM y, por otra, el Ministerio de Defensa como Pliego Presupuestal. El objeto de dicho acuerdo es regular la mejora de las compensaciones económicas, incluyendo el cambio de las condiciones de trabajo de empleo, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la ENAMM y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplan.

ARTÍCULO 78°.- VIGENCIA DEL CONVENIO COLECTIVO

Los convenios colectivos tienen una vigencia de DOS (2) años que se inicia el 1 de enero del año inmediato siguiente a que se llegue a acuerdo en la negociación, siempre que esta no tenga efecto presupuestal o que teniéndolo pueda ser asumido por la ENAMM. Si el acuerdo se produjera luego del QUINCE (15) de junio y el efecto presupuestal no pudiera ser asumido por la ENAMM, el acuerdo regirá en el periodo presupuestal subsiguiente.

ARTÍCULO 79°.- DE LAS LICENCIAS SINDICALES

El convenio colectivo podrá contener las estipulaciones tendientes a facilitar las actividades sindicales en lo relativo a reuniones, comunicaciones, permisos y licencias sindicales. A falta de acuerdo, la ENAMM solo está obligada a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de TREINTA (30) días calendario por año y por dirigente. El límite de TREINTA (30) días calendario al año por dirigente no se aplicará cuando exista convenio colectivo o costumbre más favorable.

ARTÍCULO 80°.- DEL DERECHO DE HUELGA

La huelga es la interrupción continua y colectiva del trabajo, adoptada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria de manera pacífica por los servidores civiles, con abandono del centro de trabajo. Los representantes de los servidores civiles deben notificar a la ENAMM sobre el ejercicio de huelga con una anticipación no menor de QUINCE (15) días calendario.



CAPÍTULO XV

DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 81°.- OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la ENAMM, alcanzando las metas y objetivos previstos.



ARTÍCULO 82°.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

La ENAMM aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, en lo relativo a las disposiciones generales sobre la Capacitación y Evaluación de Desempeño.

La Sección de Personal, gestiona con las unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO XVI

EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 83°.- OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica.

ARTÍCULO 84°.- CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Sección de Personal es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realizará semestralmente. El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la ENAMM. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Sección de Personal.

CAPÍTULO XVII

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 85°.- DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la ENAMM, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la ENAMM.



Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.

La ENAMM, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.

ARTÍCULO 86°.- ENCARGO DE PUESTO - ENCARGO DE FUNCIONES

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición a sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar un año calendario y se formaliza previa solicitud del área correspondiente.

El procedimiento, las condiciones y efectos serán regulados por la normativa correspondiente.

Encargo de Puesto:

Es la acción administrativa de personal, mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño del puesto de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica de la ENAMM, que se encuentre vacante.

Encargo de Funciones:

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de las funciones de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica de la ENAMM, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral con la ENAMM, encargatura de otra plaza, disposición de la Alta Dirección o necesidad de servicios.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES EN MATERIA DE ETICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 87°.- GENERALIDADES

Todos los que desarrollan función pública en la ENAMM, deberán tener en cuenta lo establecido en este Capítulo para que, en cumplimiento de sus funciones y en su comportamiento, se armonicen las practicas personales con los principios éticos institucionales. Para estos efectos, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un directivo, funcionario o servidor civil en nombre o al servicio de la ENAMM, en cualquiera de sus niveles jerárquicos. Esto implica que los directivos, funcionarios y servidores civiles deben resguardar en su conducta personal la integridad, la honra y la dignidad de su función pública, actuando en concordancia con el compromiso ético asumido, velando por el cumplimiento de lo establecido en la presente. Los directivos, funcionarios y servidores civiles deben cumplir con sus funciones considerando los principios, deberes y prohibiciones éticas dispuestas, tomando en consideración que su labor contribuye al logro de la misión, visión y objetivos estratégicos.



Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, son complementarias a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

ARTÍCULO 88°. – PRINCIPIOS ETICOS DE LA ENAMM

Los principios éticos de la ENAMM son normas de comportamiento que rigen la función pública. Los directivos, funcionarios y servidores civiles de la ENAMM, se encuentran obligados y comprometidos al cumplimiento de los siguientes principios éticos:

- a) **Legalidad:** Adecuar las conductas hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución, las leyes y demás normas, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de funciones, se respeten los derechos fundamentales.
- b) **Excelencia:** En el desempeño de sus funciones, los directivos, funcionarios y servidores civiles deben contribuir efectivamente a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la ENAMM.
- c) **Probidad:** Consiste en actuar con rectitud y honestidad satisfaciendo el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida para si o para terceras personas.
- d) **Compromiso:** Actuar identificados con la ENAMM y con sus funciones de manera proactiva y procurando valor público.
- e) **Vocación de Servicio:** Disposición para ayudar a los demás. Conducirse en todo momento con respeto, en su trato con personal interno y externo.
- f) **Idoneidad:** Se refiere a desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de las funciones o actividades asignadas. Procurar una formación sólida, capacitándose permanentemente para un mejor desempeño de sus funciones.
- g) **Veracidad:** Buscar la verdad en el ejercicio de sus funciones, tanto en la relación con otros integrantes de la ENAMM como personal externo, y contribuir al esclarecimiento de los hechos.
- h) **Lealtad:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la ENAMM, cumpliendo con las órdenes, instrucciones y objetivos que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que redunden en beneficio de la ENAMM, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que debe poner en conocimiento de su superior jerárquico.
- i) **Equidad e igualdad de trato:** Aplicar criterios de equidad en el tratamiento de las situaciones que se presentan en el desempeño de las funciones, tratando de manera justa a todas las personas sin distinción de sexo, raza, religión, ideología política, capacidad física, edad, estado civil, nacionalidad o de otra índole.

ARTÍCULO 89°. – DEBERES DE LOS SERVIDORES DE LA ENAMM

Los directivos, funcionarios y servidores civiles de la ENAMM tienen los siguientes deberes:

- a) **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones asignadas, asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones. Cuanto mas alto sea el cargo que desempeñe mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.



- b) **Transparencia:** Desarrollar sus funciones teniendo en consideración el derecho de los administrados de recibir la información necesaria sobre las acciones desarrolladas por la ENAMM, las mismas que tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, salvo las excepciones de ley.
- c) **Reserva:** Guardar discreción respecto de la información que tuviere conocimiento por razón de sus funciones y abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información que haya sido calificada como reservada conforme a las disposiciones vigentes.
- d) **Neutralidad:** Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- e) **Ejercicio adecuado del cargo:** Con motivo o con ocasión del ejercicio de funciones, los directivos, funcionarios y servidores civiles de la ENAMM no deben adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna entre ellos.
- f) **Uso adecuado de los bienes:** Proteger y conservar los bienes de la ENAMM, utilizando los que le fueron asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones.
- g) **Uso adecuado del tiempo de trabajo:** El horario de trabajo debe ser ocupado en un esfuerzo responsable para cumplir las funciones asignadas, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a aquellas.
- h) **Colaboración:** Disposición para brindar el apoyo en aquellas tareas que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, priorizando la cooperación mutua.
- i) **Obligación de denunciar:** Denunciar inmediatamente con la documentación probatoria necesaria, cualquier falta ética de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, para lo cual el servidor se puede acoger a las medidas de protección al denunciante dispuestas en la norma sobre la materia.
- j) **Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:** Realizar el ejercicio de funciones de manera responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de los directivos, funcionarios y servidores civiles.
- k) **Igualdad de oportunidades:** Promover una igualdad de oportunidades, fomentando un ambiente de igualdad laboral, priorizando el mérito persona, la capacidad y el desempeño eficiente de sus funciones relativas a su puesto o cargo.

ARTÍCULO 90°. – PROHIBICIONES ÉTICAS DE LA ENAMM

Los directivos, funcionarios y servidores civiles de la ENAMM tienen las siguientes prohibiciones:

- a) **Favorecimiento y/o concertación:** Esta prohibido que los directivos, funcionarios o servidores acuerden con los proveedores, prestadores de servicios o empresas que se encuentran prestando servicios a la ENAMM, cualquier tipo de favorecimiento o defraudación.
- b) **Nepotismo:** Contratar o promover la contratación de parientes y/o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, bajo cualquier modalidad de contratación.



- c) **Proselitismo político:** Los directivos, funcionarios y servidores civiles están prohibidos de ayudar o apoyar, a un determinado grupo o facción política, durante el desarrollo de sus labores en la ENAMM, debiendo actuar con imparcialidad, autonomía e independencia.
- d) **Mantener intereses en conflicto:** Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- e) **Obtener ventajas indebidas:** Obtener y procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de esta.
- f) **Regalos, beneficios y otros:** Los directivos, funcionarios y servidores civiles de la ENAMM, cualquiera sea su nivel jerárquico, no deben ni directa o indirectamente, ni para sí, ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, especies, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas indebidas.
- g) **Doble percepción:** Los directivos, funcionarios y servidores civiles de la ENAMM están prohibidos de percibir del Estado más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones estipuladas por ley.

ARTÍCULO 91°. – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones éticas dispuestas, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, previo procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, dando origen a las sanciones contempladas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, dentro de los alcances de las mismas.

ARTÍCULO 92°. – DIFUSION

Todos los directivos, funcionarios y servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Capítulo. Para ello, la Unidad Funcional de Integridad, o la que haga sus veces, es la responsable de poner a disposición de los directivos, funcionarios y servidores civiles, por medio físico y/o electrónico, un comunicado con las presentes disposiciones.

CAPÍTULO XIX

DE LA POLITICA Y PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DEL SECTOR DEFENSA

ARTÍCULO 93°. – GENERALIDADES

El Sector Defensa a través de acciones permanentes, objetivas y concretas se suma decididamente al esfuerzo del Estado por practicar y promover la integridad y combatir la corrupción con la participación de la ciudadanía.

Es así que mediante Resolución Ministerial N° 1906-2018 DE de fecha 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Plan de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa 2019-2020, cuya implementación es de obligatorio cumplimiento en cada una de las entidades públicas, instituciones



Armadas y empresas del Sector Defensa y su supervisión y coordinación queda a cargo de la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UNFIN) del Ministerio de Defensa.

ARTÍCULO 94°. – POLITICA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DEL SECTOR DEFENSA

Mediante Resolución Ministerial N° 1174-2018-DE/SG de fecha 12 de setiembre de 2018, se formuló la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa, para lo cual se realizó el diagnóstico en base al Modelo de Integridad, el cual permitió la identificación del nivel de cumplimiento de sus NUEVE (9) objetivos, en las entidades públicas, instituciones Armadas y empresas del Sector Defensa, a partir del cual se definieron los lineamientos, que guían la actuación de sus integrantes de forma activa en la consolidación de la integridad y lucha contra la corrupción. El referido diagnóstico ha sido el insumo para determinar acciones, indicadores, metas y responsabilidades establecidas en el Plan Sectorial.

ARTÍCULO 95°. – OBJETIVOS DEL PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION DEL SECTOR DEFENSA

Los objetivos definidos en este Plan son los planteados en la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa, y que a continuación se detallan:

- a) Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en las entidades públicas, instituciones Armadas y empresas del Sector Defensa.
- b) Consolidar una gestión de información integrada para la prevención de la corrupción en el Sector Defensa.
- c) Promover e instalar una cultura de integridad y de ética pública en los/las servidores/as civiles y militares.
- d) Instalar y consolidar la gestión de conflictos de intereses y la gestión de intereses en el Sector Defensa.
- e) Fortalecer el mecanismo para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción.
- f) Impulsar una carrera pública meritocrática.
- g) Garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios.
- h) Fortalecer la gestión de riesgos al interior de cada una de las entidades públicas, instituciones Armadas y empresas del Sector.
- i) Reforzar los sistemas disciplinarios.



CAPÍTULO XX DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI

ARTÍCULO 96°. – GENERALIDADES

El Sistema de Control Interno permite prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.



En otras palabras, es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Es así que mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprueba la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, cuya implementación es de obligatorio cumplimiento en cada una de las entidades públicas, instituciones Armadas y empresas del Sector Defensa y su supervisión y coordinación queda a cargo de la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UNFIN) del Ministerio de Defensa.

ARTÍCULO 97°. – IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI

La Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, aprobada con RC N° 146-2019-CG, establece el modelo de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las entidades del Estado, que comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades.

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación.

ARTÍCULO 98°. – OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los objetivos definidos en este reglamento son los planteados en la Directiva del Sistema de Control Interno, y que a continuación se detallan:

- a) Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, Ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

ARTÍCULO 99°. – RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- a) Titular de la entidad
- b) Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno
- Secretaría General o la que haga sus veces.
- c) Órganos o unidades que participan en la implementación del SCI
Responsables del diseño o ejecución de los productos misionales priorizados y áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros).



ARTÍCULO 100°. – INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, el incumplimiento de las funciones y responsabilidades relacionadas a la implementación del SAI, por parte de los funcionarios y servidores, conlleva una responsabilidad administrativa pasible de ser sancionada de acuerdo a la normativa laboral aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

En ese sentido, cuando la entidad advierta el incumplimiento de las funciones y responsabilidades relacionadas a la implementación del SCI por parte de sus funcionarios y servidores, debe iniciar el procedimiento disciplinario sancionador correspondiente para determinar la responsabilidad administrativa y la sanción que corresponda al hecho, según la gravedad del mismo. Asimismo, la entidad debe iniciar los procedimientos disciplinarios sancionadores en los casos que sea una recomendación de los Órganos de Control Institucional y Órganos y Unidades Orgánicas de Control de la ENAMM.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Regímenes especiales

Los servidores civiles y personal destacado, sujetos a regímenes especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento, en lo que sea pertinente.

SEGUNDA.- Facultad de la Sub – Dirección

La Sub – Dirección de la ENAMM, en coordinación con la Sección de Personal, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los servidores civiles.

TERCERA.- Cumplimiento y Difusión del presente Reglamento

Los Jefe de Unidades Orgánicas, Órganos y la Sección de Personal son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. La Sección de Personal tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores civiles de la ENAMM.

CUARTA.- Variación o modificación del presente Reglamento

Cualquier variación o modificación en las disposiciones del presente Reglamento será mediante Resolución Directoral.



