



Capitán de Corbeta CJ  
Enrique VERTIZ Alcocer  
Unidad de Resoluciones  
MINISTERIO DE DEFENSA

# Resolución Ministerial

No 1468-2017-DE/SG

Lima, 18 OCT. 2017

## VISTOS:

El Oficio N° 2484-2017-DGRRHH/DIPEC, del 11 de julio de 2017, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos; el Oficio N° 2027-2017-MINDEF/VRD/DGPP/D/03, del 31 de julio de 2017, emitido por la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 1687-2017-MINDEF/OGAJ, del 07 de setiembre de 2017, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida Ley, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, 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, el literal a) del artículo 1 de la mencionada Ley, establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas del Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;

Que, asimismo, el artículo 4 del citado cuerpo normativo indica que 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 los recursos humanos;

Que, en adición a ello, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 antes acotada, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, que las normas de la Ley N° 30057 sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, al respecto, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuyo artículo 129 dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, asimismo, indica que dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil de la entidad pública; así como las sanciones en caso de incumplimiento;



Que, mediante Oficio de Vistos, la Dirección General de Recursos Humanos formuló el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y el empleador, así como las sanciones en caso de incumplimiento, sustentándose en los argumentos desarrollados en el Oficio N° 407-2016/DGRRHH/DPC, del 20 de abril de 2016 y el Informe N° 278-2017-DGRRHH/DIPEC, del 07 de julio de 2017, ambos emitidos por la Dirección de Personal Civil;

Que, asimismo, con Oficio de Vistos, la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 108-2017-MINDEF/VRD/DGPP/D/03 del 31 de julio de 2017, a través del cual la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización emite opinión favorable sobre el Reglamento en mención;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en el Decreto Legislativo N° 1134 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; y, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2016-DE;

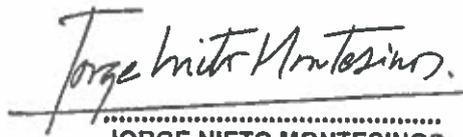
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, el mismo que consta de quince (15) Capítulos, ochenta y tres (83) artículos y cuatro (4) Disposiciones Complementarias Finales, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Disponer que la Dirección General de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de los Servidores Civiles que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial, a los servidores civiles del Ministerio de Defensa.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y del Reglamento Interno de los Servidores Civiles en el portal institucional del Ministerio de Defensa ([www.mindef.gob.pe](http://www.mindef.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
.....  
**JORGE NIETO MONTESINOS**  
MINISTRO DE DEFENSA

.....  
Capitán de Corbeta CJ  
Enrique VERTIZ Alocen  
Unidad de Resoluciones  
MINISTERIO DE DEFENSA



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES DEL  
MINISTERIO DE DEFENSA – UNIDAD  
EJECUTORA N° 001:  
ADMINISTRACIÓN GENERAL Y  
UNIDAD EJECUTORA N° 009:  
DIRECCIÓN GENERAL  
PREVISIONAL DE LAS FUERZAS  
ARMADAS**



# ÍNDICE

**Capítulo I: Generalidades**

**Capítulo II: De la admisión e incorporación del personal**

**Capítulo III: Derechos, obligaciones y prohibiciones**

**Capítulo IV: Jornada, horario y asistencia**

**Capítulo V: Inasistencia, permisos y licencias**

**Capítulo VI: Desplazamientos de personal**

**Capítulo VII: Del Descanso Vacacional**

**Capítulo VIII: Capacitación**

**Capítulo IX: Gestión del Rendimiento del Personal**

**Capítulo X: Bienestar Social**

**Capítulo XI: De las compensaciones no económicas**

**Capítulo XII: Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Capítulo XIII: Prevención y sanción del hostigamiento sexual**

**Capítulo XIV: Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador**

**Capítulo XV: Término del Servicio Civil**

**Disposiciones Complementarias Finales**



# CAPÍTULO I

## Generalidades

### Artículo 1.- El Ministerio de Defensa

El Ministerio de Defensa, en adelante MINDEF, es un organismo del Poder Ejecutivo. Tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. El MINDEF es la entidad responsable de la gestión del Sistema de Defensa Nacional, con competencia en todo el territorio nacional coordinando con los respectivos niveles de gobierno. Ejerce la rectoría del Sector Defensa en el campo militar y no militar.

El MINDEF, es el ente encargado de dirigir, coordinar y evaluar el Planeamiento Estratégico Integral de la Seguridad y Defensa Nacional, aprobado por el Consejo de Seguridad y Defensa Nacional. Asimismo, se encarga de gestionar y articular el Sistema de Defensa Nacional, manteniendo las relaciones de coordinación con los componentes del Sistema de Defensa Nacional. Tiene la responsabilidad de garantizar, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Instituciones de las Fuerzas Armadas, la soberanía e integridad territorial en los espacios terrestre, marítimo, aéreo, lacustre y fluvial.

Su organización, estructura y funciones se rigen por el Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, las normas que la modifiquen o reemplacen; así como por otras normas de Derecho Público Interno que le sean aplicables.



### Artículo 2.- Objeto



El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el Reglamento, tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones de los servidores civiles del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, aprobada por Ley N° 30057, y su Reglamento. Asimismo, determina las condiciones en las cuales debe desarrollarse la relación entre los servidores civiles y el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, en su calidad de empleador.



### Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento, salvo disposición expresa en contrario, es de aplicación obligatoria para todos los directivos, funcionarios y servidores del MINDEF – Unidad

Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denomina servidores civiles, de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El cumplimiento del presente Reglamento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral.

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento son resueltas por la Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General, en uso de su poder de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Este Reglamento no agota las facultades y potestades del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas como empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, puede establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 4.- Poder de dirección**

Corresponde al MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal y su desplazamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y con el debido respeto a sus derechos.

#### **Artículo 5.- Difusión**

Todos los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Para ello, la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de poner a disposición de los servidores civiles, por medio físico y/o electrónico, un ejemplar del presente Reglamento el mismo día de inicio de la relación laboral.

El presente Reglamento debe ser publicado en el portal institucional, y toda modificación al mismo se debe comunicar a todos los servidores civiles por medio electrónico.

#### **Artículo 6.- Principios y valores**

Las relaciones laborales en el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas,



se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles, entre éstos y el empleador, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral y buenos resultados, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Asimismo, el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, rige su accionar y la de los servidores civiles, inspirado en los Principios de la Ley del Servicio Civil: Interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario.

## CAPÍTULO II

### De la admisión e incorporación del personal

#### Artículo 7.- Ingreso por concurso



El ingreso del personal al MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, salvo el caso de los cargos de confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación del personal sobre la base de su capacidad y mérito profesional y/o técnico. Para ello, se debe cumplir con los procedimientos y mecanismos relacionados con los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidos en las disposiciones internas, en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.



Los servidores civiles que se incorporen al MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General o Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas son objeto de un programa de inducción al puesto.

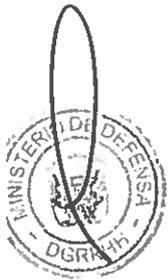
#### Artículo 8.- Requisitos para el ingreso como servidor civil



Son requisitos para el inicio del vínculo laboral con el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, como servidor civil:

- a) Currículum vitae documentado, que sustente la información consignada en el proceso de selección.
- b) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.

- c) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e) No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.
- f) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- g) No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- h) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – con una periodicidad anual – y al término del ejercicio del cargo o labor. Este requisito es aplicable únicamente a los servidores civiles que se encuentren obligados a la presentación de la referida Declaración Jurada, conforme a lo señalado en el artículo 2° de la Ley N° 27482.
- i) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con servidores civiles que tengan la facultad de nombrar, contratar o, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal (nepotismo).
- j) Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa o a solicitud del empleador.



#### Artículo 9.- Información sobre carga familiar



El servidor civil debe entregar a la unidad orgánica o área competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, en un plazo máximo de 05 días hábiles de formalizada la relación laboral, una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada de cargas de familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra.



#### Artículo 10.- Nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

### **Artículo 11.- Período de prueba**

El servidor civil, excepto los funcionarios, que ingresa a trabajar al MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, queda sujeto a un período de prueba de 03 meses, el cual debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, dependiendo de cada caso.

### **Artículo 12.- Legajo del servidor**

El MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, a través de la unidad orgánica o área competente, organiza, administra y mantiene actualizado un archivo personal por cada servidor civil, dentro del cual se incluyen los documentos personales presentados para el ingreso a la entidad, copias de los contratos laborales, títulos, grados académicos o diplomas que posea, memorándums, requerimientos y comunicaciones que reciba y remita el servidor motivados por su comportamiento y desarrollo de labores en el trabajo, liquidaciones, goce de vacaciones, permisos y licencias, descansos médicos, ausencias al trabajo e impuntualidad, exámenes médicos, constancias de asistencia a charlas, capacitaciones, evaluaciones, premios de estímulo y los que las normas legales dispongan o así considere el empleador.

La administración de los legajos se efectúa de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 30057 y las normas legales e internas sobre la materia.

### **Artículo 13.- Actualización del legajo del servidor**

Los servidores civiles que ingresan a prestar servicios en el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, están obligados a proporcionar información y actualizarla, sobre todos los datos que se requieran para estructurar su legajo personal, diplomas, grados y títulos, cursos de capacitación en que participe, información médica que guarde relación o que esté vinculada directa o indirectamente a la actividad para la que presta sus servicios, debiendo comunicar a la unidad orgánica o área competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, cualquier cambio que se produzca, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.



#### **Artículo 14.- Variación de domicilio**

Todo servidor civil está en la obligación de comunicar a la unidad orgánica o área competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, su cambio de domicilio por medio escrito, a efectos de que conste dicha comunicación en el legajo del servidor civil. Para todos los efectos laborales se tiene por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor civil procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

#### **Artículo 15.- Documento de identificación institucional**

El personal que ingrese a prestar servicios recibe como documento de identificación institucional, un fotocheck, el mismo que debe ser devuelto al término de la relación laboral. El fotocheck es propiedad del Ministerio de Defensa, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad. Su utilización es de uso exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptan las medidas disciplinarias correspondientes, de ser el caso.



En caso de pérdida o deterioro, la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, previa solicitud del servidor civil, procede a emitir el duplicado del fotocheck. Para ello, el servidor debe abonar el importe correspondiente en la cuenta bancaria que se proporcione para dichos efectos y presentar la constancia de depósito a la Dirección de Personal Civil, para el trámite correspondiente.



En el caso de hurto o robo, adicionalmente al procedimiento mencionado, se debe adjuntar copia de la denuncia policial.

### **CAPÍTULO III**

#### **Derechos, obligaciones y prohibiciones**

#### **Artículo 16.- Derechos del MINDEF**



Sin perjuicio de otros derechos que la normativa le concede en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas:

- g) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores civiles y de las instalaciones.
- h) Poner en conocimiento del servidor civil toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- i) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- j) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones del centro de labores, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- k) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal.
- l) Promover la capacitación del personal en todo lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 18.- Derechos del servidor civil**

Son derechos del servidor civil, entre otros derechos y beneficios previstos por la legislación vigente:

- a) Percibir la remuneración y bonificaciones que correspondan, según el régimen laboral del servidor y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, según el régimen laboral del servidor y de acuerdo con los dispositivos legales correspondientes.
- c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- e) Un tiempo de refrigerio de sesenta (60) minutos.
- f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas legales y disposiciones internas sobre la materia.
- h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Seguro de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias, de corresponder.
- k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas; sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.

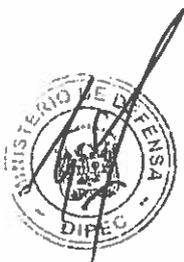


- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores civiles.
- b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
- c) Modificar el presente Reglamento.
- d) Determinar y calificar los puestos de la organización, el manual de descripción de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
- e) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades operativas.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
- h) Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.
- i) Disponer la designación, encargatura, destaque y rotación de los servidores civiles a los diferentes puestos de trabajo, cuando lo considere necesario para sus operaciones y para lograr los mejores niveles de productividad.
- j) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- k) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del servidor civil.
- l) Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

#### **Artículo 17.- Obligaciones del MINDEF**

Son obligaciones del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, sin perjuicio de otras obligaciones previstas por la legislación vigente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa aplicable.
- b) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo, boletas únicas de pagos, y boletas de liquidaciones de beneficios sociales.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los servidores civiles.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.



l) 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 y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, de corresponder.

m) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.

n) Otros establecidos por ley.

### **Artículo 19.- Obligaciones del servidor civil**

Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.  
b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.  
c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.

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

e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.

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

g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

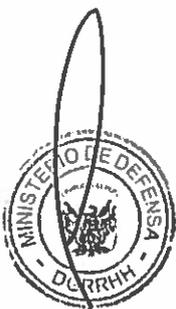
h) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

i) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.

j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.

k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.

l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la presente Ley.



La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el servidor civil debe observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, que regulan su comportamiento laboral.

#### **Artículo 20.- Prohibiciones del servidor civil**

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor civil está prohibido de:

- a. Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del Ministerio de Defensa, o su patrimonio.
- d. Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas del centro de labores o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- e. Ingresar y permanecer en el centro de labores, fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización.
- f. Concurrir al centro de labores, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacentes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considera como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- g. Proporcionar información falsa en el legajo personal.
- h. Ausentarse del centro de labores, durante el horario de trabajo sin la previa autorización de su Jefe inmediato, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- i. Portar armas de cualquier clase dentro del centro de labores.
- j. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
- k. Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa del Jefe inmediato.



- l. Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia del MINDEF, sin la debida autorización del Jefe inmediato.
- m. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro o fuera del centro de labores, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- o. Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- p. Extraer del centro de labores, los bienes muebles o materiales de trabajo, físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- q. Omitir 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.
- r. Cualquier otra de índole similar o análoga.

La enumeración antes descrita no es limitativa, de modo que el servidor civil debe abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio al MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, o a sus compañeros de trabajo.

## CAPÍTULO IV

### Jornada, horario y asistencia

#### Artículo 21.- Consideraciones generales

Los servidores civiles deben registrar personalmente su ingreso y salida del centro de labores, a través del reloj-marcador y/o biométrico asignado para tal efecto.

La permanencia del personal en sus puestos de trabajo, luego de haber registrado su ingreso al centro de labores, y después del horario de refrigerio, es de responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que concierne al propio servidor civil.

Los Directores Generales, Directores y/o Jefes del respectivo Órgano o Unidad Orgánica, que observen la ausencia prolongada de su personal sin justificación alguna, la harán conocer a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con copia a la unidad orgánica o área competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, con el objeto que se adopten las acciones disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 22.- Visitas inopinadas**

La unidad orgánica o área competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas está facultada a realizar visitas inopinadas en las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas: (i) Alta Dirección (a excepción de los cargos de confianza), (ii) Órganos y (iii) Unidades Orgánicas, a fin de verificar la permanencia en el puesto de trabajo durante los horarios establecidos.

#### **Artículo 23.- Horario de trabajo**

El horario de trabajo constituye el intervalo de tiempo en que todo servidor civil debe permanecer prestando servicios en el Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece, desde su ingreso hasta su salida.

La hora de ingreso es a las 8:30 horas y la hora de salida a las 16:45 horas. Dicho horario incluye los 15 minutos efectivos diarios para el pago de incentivo laboral del CAFAE y 60 minutos de refrigerio.

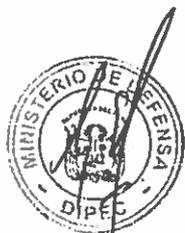
El ingreso después de las 9:30 horas debe ser autorizado por el Jefe inmediato de la Alta Dirección, órgano o unidad orgánica en la que labora el personal; caso contrario, se considera como inasistencia al centro de trabajo.

El período de refrigerio del que hacen uso los servidores civiles, debe emplearse estrictamente en el horario comprendido entre las 12:30 y 15:00 horas.

#### **Artículo 24.- Tolerancia al horario de ingreso**

Se otorga una tolerancia de 90 minutos mensuales a la hora de ingreso, considerándose su exceso como tardanza sujeta a descuento proporcional.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.



Los referidos descuentos son aplicados en forma proporcional sobre el ingreso total que percibe el servidor civil y en función del tiempo o días no laborados, según el régimen laboral al que pertenezca el servidor civil, constituyendo recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo, de ser el caso.

El descuento se hace efectivo al mes siguiente en que se haya producido la tardanza, debiéndose consignar dicho concepto en la respectiva boleta de remuneraciones.

#### **Artículo 25.- Compensación de horas extras**

Se puede compensar las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo que excedan las 16:45 horas, en caso de trabajos excepcionales debidamente autorizados. La compensación por horas laboradas fuera del horario normal, como consecuencia de labores excepcionales debidamente justificadas, debe ser solicitada a través del procedimiento para la gestión de papeletas del Software de Recursos Humanos en el aplicativo informático "Registro de Papeletas en Línea", la cual debe ser suscrita por el jefe inmediato del servidor civil y presentado ante la Dirección General de Recursos Humanos los últimos días del mes anterior a la compensación, indicando el nombre del servidor civil y los trabajos efectivamente realizados. Se toma en cuenta horas efectivas laboradas (60 minutos), posterior a la hora normal de salida (16:45).

#### **Artículo 26.- Modificación del horario de trabajo**

La Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo a las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo o por razones de necesidad institucional, puede modificar el horario de trabajo.

### **CAPÍTULO V**

#### **Inasistencia, permisos y licencias**

#### **Artículo 27.- Inasistencia y abandono del centro de labores**

La no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del registro en el reloj marcador y/o biométrico al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia, constituyen causales de inasistencia injustificada.

Se considera inasistencia justificada:

- a) Aquella cometida por causas o hechos fortuitos o de fuerza mayor.
- b) La inasistencia por razones de enfermedad que impida concurrir a la entidad.

Se considera abandono del centro de labores:

- a) Ausentismo injustificado al centro de labores por más de tres (03) días consecutivos.
- b) Ausentismo injustificado al centro de labores por más de cinco (05) días en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta días calendario.

### Artículo 28.- Permisos

Los permisos son autorizaciones que otorga el Jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica respectiva, a los servidores civiles para ausentarse por horas del centro de trabajo.

Se otorga de manera excepcional, a petición de parte, por el tiempo máximo de un día de trabajo.

El servidor civil que, por diversos motivos, solicite permiso para ausentarse, debe utilizar el aplicativo informático, denominado "Registro de Papeletas en Línea", el cual genera de manera automática el reporte de las vacaciones, de las comisiones, de los descansos médicos, del récord de asistencia de cada servidor civil.

Para ello, cada servidor civil ingresa a dicho aplicativo y genera su propia papeleta, para que cada Jefe de cada Órgano o Unidad Orgánica, en su calidad de jefe inmediato, firme la respectiva papeleta.

Los permisos se conceden por alguna de las siguientes causales, debidamente fundamentadas:

#### 28.1. Con goce de haberes:

- a) **Por salud o gravidez:** En los casos de solicitud de permisos por razones de salud o gravidez del servidor civil, se debe justificar con la respectiva cita de atención médica y/u otro documento sustentatorio, expedido por organismo competente (ESSALUD, centros hospitalarios estatales o de las Instituciones Armadas), así como por médicos particulares.

Los permisos para atención en algún centro hospitalario o médico, que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunican en forma obligatoria al Órgano o Unidad Orgánica competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, un día antes (hasta las 16:45 horas), no aceptándose regularizaciones posteriores.



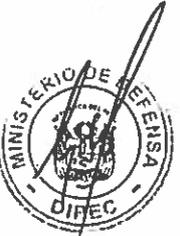
- b) **Por citación Judicial, Administrativa, Militar o Policial:** la cual requiere la presencia exclusiva del servidor civil.
- c) **Por matrimonio:** cuando el servidor civil debe hacer gestiones pre nupciales. Los periodos concedidos son acumulados o deducidos del periodo vacaciones siguiente.
- d) **Por asuntos de índole personal debidamente justificados:** por enfermedad grave o fallecimiento de un familiar directo (hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del trabajador).
- e) **Por docencia o estudios universitarios:** se concede para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de 06 horas semanales, que luego deben ser compensadas por el servidor civil. Similar derecho se concede al personal que siga estudios superiores con éxito.
- f) **Por capacitación:** cuyo objetivo esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General, atendiendo a las funciones del servidor civil.
- g) **Por lactancia:** se otorga a las servidoras civiles al término de su período post-natal, a fin que gocen de 01 hora diaria de permiso por hijo, hasta que este cumpla un año de edad. Si se trata de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Dicho permiso pueden ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada laboral, conforme a la Ley N° 27240.  
La servidora civil y el empleador, pueden convenir el horario en que se ejerce el derecho establecido en el párrafo precedente.  
Asimismo, este derecho no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.
- h) **Por onomástico:** se concede por un (01) día. Si el onomástico cae feriado, sábado o domingo, el servidor civil toma el permiso al día hábil siguiente.

## 28.2. Sin goce de haberes:

- a) **Por motivo particular:** se otorga para atender asuntos no comprendidos en los casos anteriores, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. No puede exceder de 01 día de trabajo por mes.
- b) **Por capacitación no oficial:** cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas aprobado.

## Artículo 29.- Comisión de servicios

Es la acción administrativa mediante la cual se encomienda al servidor civil la ejecución de una labor específica relacionada al quehacer del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001:



Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, la cual debe realizarse fuera de las instalaciones del centro habitual de labores.

### Artículo 30.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El derecho de uso de licencia se ejerce a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional.

Las licencias a las que tienen derecho los servidores civiles son:

#### 30.1. Con goce de remuneraciones:

- a) **Por enfermedad o accidente común del servidor civil:** según lo disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponde a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.  
El servidor civil debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el accidente común o la enfermedad, lo siguiente: a) Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al Jefe directo solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan; y, b) El certificado médico correspondiente.
- b) **Por invalidez temporal del servidor civil:** de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) **Por descanso pre-natal y post-natal:** cuyos subsidios corresponden a ESSALUD, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 26644, su Reglamento y sus modificatorias.
- d) **Por fallecimiento de un familiar directo (hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del servidor civil).**
- e) **Por capacitación oficializada:** cuyo objetivo esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personal - PDP del MINDEF (Unidad Ejecutora N° 001: Administración General
- f) **Por citación expresa judicial, militar o policial.**
- g) **Por paternidad y/o adopción.**
- h) **Por enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave un familiar directo (hijos, independientemente de su edad; padre o madre;**



**cónyuge o conviviente del servidor civil):** que se regula por lo establecido en la Ley N° 30012, su reglamento, normas complementarias y modificatorias.

- i) **Por función edil:** de acuerdo a la ley de la materia.
- j) **Por ser seleccionado nacional deportivo:** de acuerdo con la Ley de la materia.
- k) **Otras licencias que establezca la Ley.**

### 30.2. Sin goce de remuneraciones:

- a) **Por motivos particulares.**
- b) **Por capacitación:** cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del MINDEF (Unidad Ejecutora N° 001: Administración General).

### 30.3. A cuenta del período vacacional:

- a) **Por matrimonio.**
- b) Cuando la licencia por enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave un familiar directo (hijos, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del servidor civil) exceda de los siete (7) días calendario, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario.
- c) **Por 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.

### Artículo 31.- De los permisos y licencias sindicales

La unidad orgánica o área competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, otorga permisos y licencias sindicales por representación sindical, a pedido de parte, con goce de remuneraciones, a los secretarios de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas y con junta directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad.

Para ello, el convenio colectivo puede contener las estipulaciones tendientes a facilitar las actividades sindicales en lo relativo a reuniones, comunicaciones, permisos y licencias sindicales, las mismas que configuran un supuesto de suspensión imperfecta del servicio civil.



### **Artículo 32.- Límite de permisos y licencias sindicales**

A falta de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo, el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente.

La asistencia de los dirigentes sindicales que sean miembros de la Comisión Negociadora, a las reuniones que se produzcan durante todo el trámite de la negociación colectiva no es computable dentro del límite de los treinta (30) días calendario que hace referencia el párrafo precedente.

### **Artículo 33.- Actos de concurrencia obligatoria**

Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

### **Artículo 34.- Dirigentes con derecho a asistencia a actos de concurrencia obligatoria**

Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso al MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el artículo precedente, son los siguientes:

- a) Secretario General;
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.

La licencia sindical se limita al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical afilie entre veinte (20) y cincuenta (50) servidores civiles. En el caso de las de menos de veinte (20) servidores civiles, tienen el derecho ambos delegados.

### **Artículo 35.- Anticipación para solicitar la licencia o permiso sindical**

La organización sindical debe presentar la solicitud de permiso, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación al momento en que se vaya a autorizar el



permiso; mientras que la licencia debe solicitarse por lo menos con cinco (05) días hábiles de anticipación al momento en que se vaya a conceder.

## CAPÍTULO VI

### Desplazamientos de personal

#### Artículo 36.- Facultad para realizar desplazamientos

El MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Adicionalmente, puede realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, destacados, encargos de funciones y comisiones de servicios.

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.



## CAPÍTULO VII

### Del Descanso Vacacional

#### Artículo 37.- Oportunidad del periodo vacacional

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorga según la programación del Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la unidad orgánica o área competente del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas elabore y apruebe, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

Para efectos del goce vacacional, debe tomarse en cuenta que el periodo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de labor efectiva, computándose para este efecto las licencias remuneradas.



25

El trabajador goza de su periodo vacacional de manera total, tomando treinta (30) días de vacaciones consecutivos o de manera parcial, tomando fracciones únicas de siete (07) días, hasta completar el periodo vacacional al que tiene derecho.

Para efecto del cómputo del periodo de licencia, se acumula por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábado y domingo; del mismo modo, cuando involucre días feriados no laborales.

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad.

#### **Artículo 38.- Período mínimo vacacional**

Las vacaciones son autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

#### **Artículo 39.- Condición para su otorgamiento**

Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor civil cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, debe alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

#### **Artículo 40.- Récord vacacional**

Para los efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. Las inasistencias por enfermedad o accidente, siempre que no supere los sesenta (60) días en el año.
- b. El descanso pre y post-natal.
- c. El permiso por lactancia materna.
- d. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- e. Las inasistencias autorizadas por ley o por decisión del empleador.
- f. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- g.- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- h.- Licencias remuneradas
- i.- Otras de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **Artículo 41.- Prohibición**

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente o cuando esté en acciones de capacitación aprobada por



el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

#### **Artículo 42.- Remuneración vacacional**

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

El MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, está obligado a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor civil.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Capacitación**

#### **Artículo 43.- Objetivo de la capacitación**

El MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, fomenta y promueve la capacitación para fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles, con la finalidad que alcancen un crecimiento profesional y ejerzan un mejor desempeño en sus funciones para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

#### **Artículo 44.- Política de capacitación**

Para la participación en eventos de capacitación, los servidores civiles deben sujetarse al Plan de Desarrollo de las Personal - PDP que apruebe el MINDEF sobre la base de la normativa sobre la materia que establezca SERVIR y demás normas relacionadas.

#### **Artículo 45.- Asistencia a la capacitación**

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, salvo los casos de inasistencia debidamente justificada.

24

## CAPÍTULO IX

### Gestión del Rendimiento del Personal

#### **Artículo 46.- Objetivo de la gestión del rendimiento**

La gestión del rendimiento tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso de los servidores civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos y en la entidad.

#### **Artículo 47.- Evaluación de desempeño**

El MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, efectúa periódicamente evaluaciones del desempeño del servidor civil, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los servidores civiles, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto.

Las evaluaciones se realizan conforme a las disposiciones internas emitidas por el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, y la normativa sobre la materia.

## CAPÍTULO X

### Bienestar Social

#### **Artículo 48.- Bienestar social**

El Área de Bienestar Social, o la que haga sus veces, brinda apoyo a los servidores civiles, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, desarrollando actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

#### **Artículo 49.- CAFAE**

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE-MINDEF, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.



### **Artículo 50.- Plan de Bienestar**

El MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, desarrolla un Plan de Bienestar para los servidores civiles. El referido Plan contiene un conjunto de actividades de gestión, estrategias y elementos que coadyuven, entre otros, al desarrollo profesional y personal del servidor civil.

## **CAPÍTULO XI**

### **De las compensaciones no económicas**

#### **Artículo 51.- Generalidades**

Los servidores civiles tienen derecho a solicitar compensaciones no económicas, incluyendo el cambio de condiciones de trabajo o condiciones de empleo, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen.

#### **Artículo 52.- Compensaciones no económicas**

A título ilustrativo, el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas puede otorgar las siguientes compensaciones no económicas:

- a) Reconocimiento o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o confederaciones de carácter científico o académico.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas pertenecientes a las Fuerzas Armadas.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de instalación y funcionamiento de un comedor o cafetería, entre otras instalaciones.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores.



## CAPÍTULO XII

### Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **Artículo 53.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

La Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos gestiona los procesos de seguridad y salud en el trabajo, promueve la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad, así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente, de acuerdo con la normativa vigente.

Para tal efecto, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, refleja las políticas de prevención de riesgos, medidas y acciones a implementarse, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento.

#### **Artículo 54.- Cumplimiento obligatorio**

Es deber de todo servidor civil cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.

La participación de los servidores civiles del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

## CAPÍTULO XIII

### Prevención y sanción del hostigamiento sexual

#### **Artículo 55.- Definición**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada 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 otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

### **Artículo 56.- Elementos constitutivos y manifestaciones del hostigamiento sexual**

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa de la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten intimidantes, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

### **Artículo 57.- Procedimiento de investigación y medidas de protección**

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

La gravedad de estas conductas se evalúa según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además debe tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurre una de las conductas antes mencionadas.



En tanto dure el procedimiento de investigación y la resolución de la queja formulada, como medida de protección, se puede proceder a la rotación del presunto infractor o víctima.

#### **Artículo 58.- Interposición de la queja**

Las quejas, orales o escritas, deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo. De acuerdo con el principio de presunción reconocido constitucionalmente, corresponde a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el servidor que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual debe presentar las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que afirma, debe presumirse la inocencia del presunto hostigador.

En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

#### **Artículo 59.- Carácter reservado del procedimiento**

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

#### **Artículo 60.- Prevención del hostigamiento sexual**

Las medidas de prevención a adoptar por el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas incluye las siguientes acciones, entre otras:

- a) Comunicar a todos los servidores civiles 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) Comunicar oportunamente la 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.

## CAPÍTULO XIV

### Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

El presente capítulo es de aplicación exclusiva a los servidores civiles del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General. La Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, en tanto entidad tipo B, se rige por sus normas internas sobre la materia.

#### Artículo 61.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”; la Directiva General N° 014-2014-MINDEF/VRD/DGRRHH “Lineamientos para el desarrollo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador aplicable al Personal Civil del Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General)”; así como las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador. Durante el procedimiento disciplinario se prevé el respeto de las garantías y principios constitucionales relacionados al debido proceso y a la tutela procesal efectiva.

#### Artículo 62.- Falta

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Pública, del presente Reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

#### Artículo 63.- Finalidad de las medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o proceso administrativo disciplinario.



al

#### **Artículo 64.- Sanciones aplicables**

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo.

#### **Artículo 65.- Responsabilidad administrativa**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

#### **Artículo 66.- Autoridades competentes**

Es competente para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a. La sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato sanciona.
- b. La sanción de amonestación escrita, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Director General de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- c. La sanción de suspensión, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Director General de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d. La sanción de destitución, el Director General de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- e. Cuando se haya imputado al Director General de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato; y, en los casos contemplados en los literales c) y d), instruye el jefe inmediato de este y sanciona el titular de la entidad.



f. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de la entidad, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados.

g. En el caso de los funcionarios, el órgano instructor se constituye en una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente de aquel al que le imputa la falta, pertenecientes al Ministerio de Defensa, así como por el Director General de Recursos Humanos, los cuales serán designados mediante resolución ministerial.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no solicite la inhibición o no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y *non bis in idem*.

#### **Artículo 67.- La Secretaría Técnica**

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por un Secretario Técnico, de preferencia abogado y es designado mediante Resolución Ministerial. El Secretario puede contar con apoyo de servidores de la entidad.

La Secretaría Técnica depende de la Dirección General de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

#### **Artículo 68.- De las sanciones**

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No requiere seguir el procedimiento disciplinario. 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 Director General de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Director General de Recursos Humanos.

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 Director General de Recursos Humanos, el cual puede modificar la



sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Director General de Recursos Humanos. Es propuesta por este y aprobada por el titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución Ministerial. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

#### **Artículo 69.- Derechos del servidor civil inmerso en un procedimiento administrativo disciplinario**

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 70.- Denuncias**

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General comunica los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

#### **Artículo 71.- Faltas Leves**

Se consideran faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, 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 institución.
- 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 grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.
- j) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.

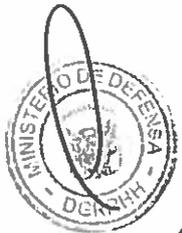
#### **Artículo 72.- Faltas graves**

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

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el presente Reglamento.
- b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- g) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- h) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.



- i) Utilizar o disponer de los bienes del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General en beneficio propio o de terceros, o finalidades distintas para los que fueron asignados.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- k) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- o) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General, o en posesión de este.
- p) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- q) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor así como el cometido por cualquier servidor.
- r) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica, u otra.
- t) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- y) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- z) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de



la información implantada y causando perjuicio al MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General.

aa) Acosar moralmente.

bb) Incurrir en actos de nepotismo.

cc) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del MINDEF.

dd) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.

ee) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

ff) La simulación de enfermedad.

gg) No efectuar entrega de cargo al producirse la extinción del contrato laboral.

hh) Incumplimiento de las medidas de seguridad y prevención del MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General, o no contribuir a su cumplimiento.

ii) Cometer actos contra el pudor.

jj) Incumplir cualquier obligación o incurrir en alguna prohibición del presente Reglamento, así como incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.



#### **Artículo 73.- Otras faltas**



Además de las faltas previstas en los artículos 71 y 72 del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 260 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



#### **Artículo 74.- Obligación de recibir las notificaciones**

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hace por vía notarial, o en su defecto, vía correo electrónico.

#### **Artículo 75.- Eficacia de las sanciones**

Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

#### **Artículo 76.- Medios impugnatorios**

El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles siguientes desde su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

#### **Artículo 77.- Recurso de Reconsideración**

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de nueva prueba y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

#### **Artículo 78.- Recurso de Apelación**

El recurso de apelación, en los casos de suspensión y destitución, se interpone ante la instancia que emitió el acto materia de impugnación, quien debe elevar el recurso ante el Tribunal del Servicio Civil para la resolución correspondiente. La impugnación debe sustentarse en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

El recurso de apelación interpuesto contra la sanción de amonestación escrita es resuelto por la Dirección General de Recursos Humanos, y agota la vía administrativa.

#### **Artículo 79.- Tribunal del Servicio Civil**

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocido por el Director General de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

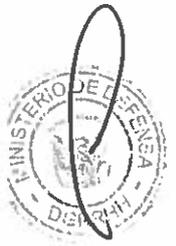
La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

### **CAPÍTULO XV**

#### **Término del Servicio Civil**

#### **Artículo 80.- Término del Servicio Civil**

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor, por alguna de las siguientes causales:



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 incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.

ñ) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

#### **Artículo 81.- Renuncia**

Los servidores civiles que renuncien deben hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante el Director o Jefe del órgano o unidad orgánica en la que labora, quien comunica la referida renuncia a la Dirección General de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

#### **Artículo 82.- Entrega de cargo por término del servicio civil**

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación, y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria, entre otros, en los siguientes casos:

1. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otras entidades pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días;
2. Por destitución o cese laboral y;
3. Por goce de vacaciones.

La entrega de cargo debe ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en el plazo establecido por la normativa interna dispuesta por este Ministerio, bajo responsabilidad.

El procedimiento para la entrega y recepción de cargo se encuentra regulado en la normativa interna sobre la materia.

#### **Artículo 83.- Certificado de trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se entrega al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al Jefe inmediato o a quién este designe.



- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por el órgano competente y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor 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 en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad. El decreto supremo, la resolución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la resolución del titular de la entidad constitucionalmente autónoma, y la ordenanza regional u ordenanza municipal que autorice la supresión de puestos debe estar debidamente fundamentada acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de modo previo a su aprobación. Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses contados a partir de su publicación para ejecutar la supresión. Para efecto del reingreso, se les aplica lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N° 30057.
- l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso. El decreto supremo y la ordenanza regional u ordenanza municipal que autorice la extinción de la entidad, debe estar debidamente fundamentada acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, de modo previo a su aprobación. Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses contados a partir de su publicación para ejecutar la extinción. Para efecto del reingreso se aplica lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N° 30057.



## Disposiciones Complementarias Finales

**Primera.-** El MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora N° 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen, modifiquen y/o adecuen el presente Reglamento.

**Segunda.-** El presente Reglamento es igualmente aplicable al personal destacado, independientemente del régimen especial o laboral al que pertenezca, en todo lo que no se oponga a dichos regímenes.

**Tercera:** Los casos no previstos y las infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, son resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**Cuarta.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la Resolución que lo apruebe, fecha en la cual queda derogada toda normativa interna que se oponga al presente Reglamento.

**Jesús María, julio del 2017**



