



CECILIA BARBIERI QUINO
Secretaria General
MINISTERIO DE DEFENSA

RRHH

Resolución Ministerial

N° 0521 -2019-DE/SG

Lima, 23 ABR. 2019

VISTO:

El Informe N° 00034-2019-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIPEC, de fecha 08 de marzo de 2019, de la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos; y, el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

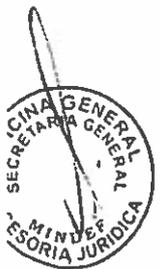
Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida Ley, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así 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, 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, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, 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 que las normas de 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, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS; asimismo, indica que dicho documento tiene como finalidad



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CECILIA BARBIERI QUINO

Secretaría General
MINISTERIO DE DEFENSA

establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en ese sentido, mediante Resolución Ministerial N° 1468-2017 DE/SG, de fecha 18 de octubre de 2017, se aprobó 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;

Que, mediante Informe del visto, emitido por la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos se ha sustentado la necesidad de contar con un Nuevo 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, debido a las modificaciones normativas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público y aspectos técnicos que sustentan la propuesta;

Que, asimismo, con el objeto de evitar la duplicidad regulatoria sobre una misma materia, resulta necesario dejar sin efecto los siguientes dispositivos: i) Resolución Ministerial N° 1468-2017 DE/SG, del 18.10.2017, que aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Defensa, ii) Resolución Ministerial N° 801-2014 DE/SG, del 01.10.2014, que aprobó 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 N° 001: Administración General)"; y, iii) Resolución Ministerial N° 1153-20146 DE/SG, del 24.10.2016, que aprobó la Directiva General N° 013-2016 "Lineamientos sobre horario de trabajo, permisos y licencias e implementación de normas para el ejercicio de los derechos de sindicalización y huelga del personal civil del Ministerio de Defensa";



Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Nuevo 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;



Estando a lo propuesto y 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 dieciséis (16) Capítulos, noventa y tres (93) Artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales, que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 1468-2017 DE/SG, del 18 de diciembre de 2017, que aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de Defensa; la Resolución Ministerial N° 801-2014 DE/SG, del 01 de octubre





CECILIA BARBIERI QUINO
Secretaría General
MINISTERIO DE DEFENSA

de 2014, que aprobó 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 N° 001: Administración General)"; y, la Resolución Ministerial N° 1153-2016 DE/SG, del 24 de octubre de 2016, que aprobó la Directiva General N° 013-2016 "Lineamientos sobre horario de trabajo, permisos y licencias e implementación de normas para el ejercicio de los derechos de sindicalización y huelga del personal civil del Ministerio de Defensa".

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

Regístrese, comuníquese y archívese.


.....
JOSÉ HUERTA TORRES
MINISTRO 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: Disposiciones sobre ética institucional

Capítulo XIV: Prevención y sanción del hostigamiento sexual

Capítulo XV: Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador



Capítulo XVI: Término del Servicio Civil

Disposiciones Complementarias Finales

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1.- El Ministerio de Defensa

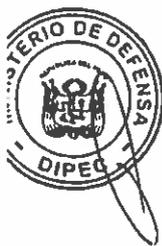
El Ministerio de Defensa, en adelante MINDEF, es un organismo del Poder Ejecutivo. Tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. El MINDEF es la entidad responsable de la gestión del Sistema de Defensa Nacional, con competencia en todo el territorio nacional coordinando 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 garantizar la soberanía, independencia e integridad del territorio, y participar en el desarrollo nacional, en operaciones humanitarias y en la gestión del riesgo de desastres. 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 norma 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 (a través



de la Intranet), 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. Asimismo, de corresponder, la contratación de personal debe alinearse a los requisitos del clasificador de cargos y otros requisitos que se determinen.



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, conforme a los lineamientos y procedimientos que regule la normativa interna sobre la materia.

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) En caso de personal militar en situación de retiro que ingresa a laborar al MINDEF bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar la Resolución o Declaración Jurada de suspensión o disminución



de pensión, así como la boleta de pago que permita verificarlo, con la finalidad de cumplir con los límites de ingresos del sector público.

- k) Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa o a solicitud del empleador.

El cumplimiento de los referidos requisitos se sujeta a la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Artículo 9.- Información sobre carga familiar

El servidor civil debe entregar a la Dirección General de Recursos Humanos del MINDEF - Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y unidad orgánica o área competente de la Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, en un plazo máximo de cinco (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 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.

Asimismo, en el legajo de los funcionarios y servidores públicos de los niveles a los que se refiere la Ley N° 27482 y su Reglamento, debe constar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, siendo responsabilidad de los declarantes incorporar dicha declaración en su legajo personal. Del mismo modo, en el caso de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo que se señalan en la normativa sobre la materia.

La administración de los legajos se efectúa de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 30057, normas legales y Directiva interna sobre la materia.



Artículo 13.- Actualización del legajo del servidor

Es de responsabilidad del servidor civil titular de cada legajo, la actualización semestral del mismo, o en menor tiempo en caso exista una variación documentaria de importancia. Toda documentación que avale los progresos respecto al nivel de estudios y capacitaciones, así como la modificación de información personal, debe ser remitida por propio interés del servidor civil a la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos, salvo requerimiento expreso.



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 Foto Identificador y Tarjeta de Proximidad, el mismo que es entregado por la Oficina General de Seguridad y Protección, y debe ser devuelto al término de la relación laboral. El Foto Identificador y la Tarjeta de Proximidad 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, deterioro, hurto o robo, la Oficina General de Seguridad y Protección, previa solicitud del servidor civil, procede a emitir el duplicado del Foto Identificador y Tarjeta de Proximidad. 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 referida Oficina, para el trámite correspondiente.



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:

- 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 clasificación de cargos, 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 anual 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.
- 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
- j) Institucional.
- k) 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.
- l) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal.
- m) Promover la capacitación del personal en todo lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Practicar y promover la probidad en el ámbito público, así como, garantizar la prevención, el control de riesgos y la sanción efectiva de la corrupción, asegurando el establecimiento de canales accesibles para los servidores civiles.

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 remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, según el régimen laboral del servidor y de acuerdo con los dispositivos legales correspondientes. El adelanto y fraccionamiento del descanso vacacional se rige por la normativa específica sobre la materia y a las disposiciones del presente Reglamento.
- 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.
- l) En los casos que corresponda conforme a la normativa sobre la materia, 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.
- m) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- n) A un cupón o vale por concepto de alimentación por el monto de S/ 25,00 (Veinticinco con 00/100 Soles) diarios, a favor del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276 y del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que realice actividades luego de cumplir su jornada laboral ordinaria, siempre que permanezca y realice labores efectivas hasta después de las 21:00 horas. Los criterios y procedimiento de otorgamiento se regulan en la Directiva interna sobre la materia.
- o) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud en el trabajo.
- p) 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 normativo correspondiente.
- m) Coadyuvar en las acciones que despliegue la Entidad en el marco de la probidad e integridad en el ámbito público, con el objeto de garantizar la prevención, control de riesgos y sanción efectiva de la corrupción.

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) Concurrir al centro de labores, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea de manera 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.
- f) Proporcionar información falsa en el legajo personal.
- g) 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.
- h) Portar armas de cualquier clase dentro del centro de labores, salvo autorización.
- i) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
- j) Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.
- k) Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia del MINDEF, sin la debida autorización del Jefe inmediato.
- l) 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.



- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Omitir o negarse dar a su jefe inmediato la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al centro de labores.
- q) 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 Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, está facultada a realizar visitas inopinadas en las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del MINDEF - Unidad Ejecutora N° 001: Administración General: (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 sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y en



función del tiempo o días no laborados, 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, a través de la Dirección de Personal Civil, los últimos días del mes anterior a la compensación, indicando el nombre del servidor civil y los trabajos efectivamente realizados. Se toma en cuenta que las horas efectivamente laboradas sujetas a la compensación serán a partir de los sesenta (60) minutos, posterior a la hora normal de salida (16:45).

Cuando el servidor civil autorizado para laborar hasta después de las 21:00 horas perciba el vale de alimentos, no procede la compensación de horas extras por el mismo día que se le otorgó dicho vale.

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 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.
- c) Omisión del registro en el reloj marcador y/o biométrico al ingreso y/o salida.

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 puede 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, salvo acuerdo expreso con el jefe inmediato de la Dirección u Oficina a la que pertenece el servidor civil, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.



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 descanso vacacional

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional correspondiente, tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

Artículo 38.- Récord vacacional

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

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- 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 servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.



- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- l) Otras de acuerdo con la normatividad vigente.

No forma parte del récord vacacional los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 39.- Programación del descanso vacacional

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, es la responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los servidores, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores.

El rol de vacaciones de los servidores de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional

Artículo 40.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil, se puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, bajo los siguientes criterios:

- 1) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- 2) Sin perjuicio de lo anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de un (01) día hábil.

3) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.

El procedimiento para el otorgamiento del fraccionamiento del descanso vacacional se regula en el artículo 42 del presente Reglamento.

Artículo 41.- Adelanto del descanso vacacional

El servidor civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 42.- Procedimiento para el fraccionamiento y/o adelanto del descanso vacacional

El servidor civil debe presentar un escrito ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento y/o adelanto del descanso vacacional. Dicha solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato (visto bueno) y adjuntar la Papeleta de vacaciones del Software de Recursos Humanos en el aplicativo informático "Registro de Papeletas en Línea".

El plazo señalado admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas, inesperadas o particulares.

Una vez presentada la solicitud, la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, verifica que la solicitud del servidor civil se enmarca en lo regulado en el presente Reglamento. Posteriormente, comunica al servidor la procedencia o no del fraccionamiento y/o adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento y/o adelanto vacacional.

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, comunica a la Oficina General de Tecnología de la Información y Estadística, la aprobación de la solicitud, para su registro en el Sistema y un adecuado control.



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 Personas - 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, debiendo cumplir con las disposiciones establecidas en la carta de compromiso aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas y disposiciones legales u otras normativas relacionadas al proceso de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación debe asumir las consecuencias que determine el MINDEF, salvo los casos de inasistencia debidamente justificada.

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, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales; así como, sus necesidades de mejora.

El ciclo de Gestión del Rendimiento es un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual.

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 anualmente 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.

La participación es de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores civiles que ingresan al Ciclo de Gestión del Rendimiento, en el rol que les corresponda desempeñar, ya sea como evaluadores o evaluados.



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 Estímulo, 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, tiempo de servicios 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, facilidades para acceder a instalaciones recreativas pertenecientes a las Fuerzas Armadas, u otra que determine la Entidad



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.



Artículo 55.- Compromisos de seguridad y salud en el trabajo

Los compromisos del Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, son los siguientes:



- a) Garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo basado en normas nacionales e internacionales compatibles con los sistemas de gestión institucional.
- b) Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades ocupacionales de los servidores civiles del Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas y personal externo que se encuentren en sus instalaciones.
- c) Promover estrategias de sensibilización, motivación, capacitación y entrenamiento a los servidores civiles del Ministerio de Defensa, preparándolos para un desempeño consciente y responsable, de acuerdo a los lineamientos determinados por las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Mantener un proceso de mejora continua del desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, por medio de la participación y consulta de los servidores civiles y personal externo.
- e) Otros compromisos que tenga a bien disponer la Entidad.



Artículo 56.- Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo

El Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armada, podrá implementar capacitaciones para los servidores civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de mejorar continuamente los procesos en dicha materia, de tal manera que se garanticen las condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los servidores civiles del MINDEF.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones sobre ética institucional

Artículo 57.- Generalidades

Todos los que desarrollan función pública en el MINDEF – Unidad Ejecutora N° 001: Administración General y Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas deberán tener en cuenta lo establecido en este Capítulo para que, en el cumplimiento de sus funciones y en su comportamiento, se armonicen las prácticas personales con los principios éticos institucionales.

Para estos efectos, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un directivo, funcionario o servidor civil en nombre o al servicio del MINDEF, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Esto implica que los directivos, funcionarios y servidores civiles deben resguardar en su conducta personal la integridad, la honra y la dignidad de su función pública, actuando en concordancia con el compromiso ético asumido, velando por el cumplimiento de lo establecido en la presente.

Los directivos, funcionarios y servidores civiles deben cumplir sus funciones considerando los principios, deberes y prohibiciones éticas dispuestas, tomando en consideración que su labor contribuye al logro de la misión, visión y objetivos estratégicos.

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

Artículo 58.- Principios Éticos del Ministerio de Defensa

Los principios éticos del Ministerio de Defensa son normas de comportamiento que rigen la función pública. Los directivos, funcionarios y servidores civiles del MINDEF,



se encuentran obligados y comprometidos al cumplimiento de los siguientes principios éticos:

1. Legalidad: Adecuar las conductas hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución, las leyes y demás normas, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de funciones, se respeten los derechos fundamentales.

2. Excelencia: En el desempeño de sus funciones, los directivos, funcionarios y servidores civiles deben contribuir efectivamente a la mejora de la calidad de los servicios que brinda el MINDEF.

3. Probidad: Consiste en actuar con rectitud y honestidad, satisfaciendo el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida para sí o para terceras personas.

4. Compromiso: Actuar identificados con el MINDEF y con sus funciones de manera proactiva y procurando valor público.

5. Vocación de Servicio: Disposición para ayudar a los demás. Conducirse en todo momento con respeto, en su trato con personal interno y externo.

6. Idoneidad: Se refiere a desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de las funciones o actividades asignadas. Procurar una formación sólida, capacitándose permanentemente para un mejor desempeño de sus funciones.

7. Veracidad: Buscar la verdad en el ejercicio de sus funciones, tanto en la relación con otros integrantes del MINDEF como con personal externo, y contribuir al esclarecimiento de los hechos.

8. Lealtad: Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del MINDEF, cumpliendo con las órdenes, instrucciones y objetivos que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que redunden en beneficio del MINDEF, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que debe poner en conocimiento de su superior jerárquico.

9. Equidad e Igualdad de trato: Aplicar criterios de equidad en el tratamiento de las situaciones que se presentan en el desempeño de las funciones, tratando de manera justa a todas las personas sin distinción de sexo, raza, religión, ideología política, capacidad física, edad, estado civil, nacionalidad o de otra índole.



Artículo 59.- Deberes de los servidores del MINDEF

Los directivos, funcionarios y servidores civiles del MINDEF tienen los siguientes deberes:

- 1. Responsabilidad:** Cumplir con las funciones asignadas, asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones. Cuanto más alto sea el cargo que desempeñe mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- 2. Transparencia:** Desarrollar sus funciones teniendo en consideración el derecho de los administrados de recibir la información necesaria sobre las acciones desarrolladas por el MINDEF, las mismas que tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, salvo las excepciones de ley.
- 3. Reserva:** Guardar discreción respecto de la información que tuviere conocimiento por razón de sus funciones y abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información que haya sido calificada como reservada conforme a las disposiciones vigentes.
- 4. Neutralidad:** Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- 5. Ejercicio adecuado del cargo:** Con motivo o con ocasión del ejercicio de funciones, los directivos, funcionarios y servidores civiles del MINDEF no deben adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna entre ellos.
- 6. Uso adecuado de los bienes:** Proteger y conservar los bienes del MINDEF, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones.
- 7. Uso adecuado del tiempo de trabajo:** El horario de trabajo debe ser ocupado en un esfuerzo responsable para cumplir las funciones asignadas, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a aquellas.
- 8. Colaboración:** Disposición para brindar el apoyo en aquellas tareas que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, priorizando la cooperación mutua.
- 9. Obligación de denunciar:** Denunciar inmediatamente con la documentación probatoria necesaria, cualquier falta ética de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, para lo cual el servidor se puede acoger a las medidas de protección al denunciante dispuestas en la norma sobre la materia.
- 10. Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:** Realizar el ejercicio de funciones de manera responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la



base de un cohesionado trabajo en equipo de los directivos, funcionarios y servidores civiles.

11. Igualdad de oportunidades: Promover una igualdad de oportunidades, fomentando un ambiente de igualdad laboral, priorizando el mérito personal, la capacidad y el desempeño eficiente de sus funciones relativas a su puesto o cargo.

Artículo 60.- Prohibiciones éticas del MINDEF

Los directivos, funcionarios y servidores civiles del MINDEF tienen las siguientes prohibiciones:

1. Favorecimiento y/o concertación: Está prohibido que los directivos, funcionarios o servidores acuerden con los proveedores, prestadores de servicios o empresas que se encuentran prestando servicios al MINDEF, cualquier tipo de favorecimiento o defraudación.

2. Nepotismo: Contratar o promover la contratación de parientes y /o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, bajo cualquier modalidad de contratación.

3. Proselitismo Político: Los directivos, funcionarios y servidores civiles están prohibidos de ayudar o apoyar, a un determinado grupo o facción política, durante el desarrollo de sus labores en el MINDEF, debiendo actuar con imparcialidad, autonomía e independencia.

4. Mantener intereses en conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

5. Obtener ventajas indebidas: Obtener y procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de esta.

6. Regalos, Beneficios y otros: Los directivos, funcionarios y servidores civiles del MINDEF, cualquiera sea su nivel jerárquico no debe, ni directa o indirectamente, ni para sí, ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores promesas u otras ventajas indebidas.

7. Doble percepción: Los directivos, funcionarios y servidores civiles del MINDEF están prohibidos de percibir del Estado más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones estipuladas por ley.



Artículo 61.- Medidas disciplinarias

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

Artículo 62.- Difusión

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

CAPÍTULO XIV

Prevención y sanción del hostigamiento sexual

Artículo 63.- 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 64.- 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 (escrito o verbal), 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 65.- 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 66.- 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 67.- 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 68.- Medidas de protección al denunciante de actos de hostigamiento sexual

Las medidas de protección al denunciante son las siguientes:

- **Reserva de identidad:** El denunciante tiene derecho a la reserva de su identidad, referente de la información brindada. La protección de la identidad puede mantenerse, incluso, con posterioridad a la culminación del procedimiento administrativo disciplinario. El otorgamiento de la referida protección, corresponde a la Unidad Funcional de Integridad, o la que haga sus veces.
- **Medidas de protección laboral:** La Dirección General de Recursos Humanos puede otorgar las siguientes medidas de protección laboral:

a. Traslado temporal del denunciante o traslado temporal del denunciado a otra Unidad o Dirección Orgánica, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.

b. Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.

c. Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.

- **Suspensión del/la presunto/a hostigador/a:** El/la hostigador/a será pasible de una sanción de suspensión de uno (01) a trescientos sesenta y cinco días (365), previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 69.- Evaluación de la denuncia

Posterior a la evaluación de la denuncia, a través de una investigación por parte de la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimientos Administrativos Disciplinario, que disponga el archivo o no ha lugar de un Procedimiento Administrativo Disciplinario por no haberse acreditado el hostigamiento sexual y se demuestre que el denunciante ha interpuesto la denuncia con intenciones de perjudicar al denunciado, el denunciante será pasible de un procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 70.- 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 XV

Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

El presente capítulo es de aplicación para todos los servidores civiles que mantienen vínculo laboral con el Ministerio de Defensa (Unidad Ejecutora 001: Administración General), bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.

Igualmente, el presente Reglamento es de aplicación al personal contratado bajo las normas que regulan al Fondo de Apoyo Gerencial al Estado, y a la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público, según corresponda, así como a los ex servidores civiles del Ministerio de Defensa.

Artículo 71.- 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 que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario para los Servidores Civiles 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 72.- Falta

La falta disciplinaria es toda acción u omisión cometida por un servidor civil del MINDEF, que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, Ley del Servicio Civil, del Código de Ética de la Función Pública, de las Directivas

internas emitidas por MINDEF, de las órdenes, instrucciones impartidas y/o labores encomendadas por el superior jerárquico, así como de las funciones, obligaciones y términos de referencia que provengan del vínculo laboral.

Artículo 73.- 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.

Artículo 74.- Sanción Disciplinaria

Instrumento del que dispone el MINDEF ante la presencia de una acción u omisión realizada por el servidor civil, que tiene por objeto reprimir las conductas que contravienen el ordenamiento jurídico. Tiene naturaleza constitutiva y contenido afflictivo toda vez que al servidor civil presuntamente responsable lo instituyen en una situación jurídica distinta y desfavorable a la que aquel disfrutaba antes de cometerla.

Las sanciones se aplican de conformidad a las faltas y a los criterios de graduación previstos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

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, a excepción de la amonestación verbal, debe constar en su legajo.

Artículo 75.- Responsabilidad administrativa

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en la Ley, 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 de los servidores civiles es competencia exclusiva de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, y, no enerva las consecuencias civiles y/o penales



derivadas de su actuación u omisión, las mismas se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 76.- Identificación de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Para efectos de la identificación de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los documentos de gestión del MINDEF.

Sin perjuicio de ello, son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

a) **ÓRGANO INSTRUCTOR:**

El Jefe inmediato del servidor civil presuntamente responsable, entendiéndose como tal, al Jefe o Director de los órganos y unidades orgánicas al cual pertenece o perteneció durante la comisión de la presunta falta.

b) **ÓRGANO SANCIONADOR:**

b.1. El Director General de Recursos Humanos.

b.2. El Titular de la Entidad

c) **EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL.**

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica.

Artículo 77.- Competencia de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

77.1. Las autoridades que tienen competencia para la tramitación del Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como para imponer la sanción en primera instancia corresponde a:

1. En el caso de la sanción de amonestación escrita:

El jefe inmediato del servidor civil instruye y sanciona, y el Director General de la DGRRHH del MINDEF, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

2. En el caso de la sanción de suspensión:

El jefe inmediato del servidor civil es el órgano instructor y el Director General de la DGRRHH del MINDEF, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

3. En el caso de la sanción de destitución:

El Director General de la GRRHH del MINDEF es el órgano instructor, y el Titular de la Entidad se constituye en el órgano sancionador y que oficializa la sanción.

77.2. Sin perjuicio de lo señalado, los órganos y unidades orgánicas del MINDEF al amparo del ejercicio de su poder de dirección se encuentran habilitados de remitir a los servidores civiles bajo su cargo documentos que contengan una llamada de atención, los cuales no constituyen actos administrativos que busquen sancionar a los servidores civiles, sino más bien tienen como finalidad hacerles de conocimiento de la situación advertida para que éste cumpla con tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, de ese modo, corregir su actuar para evitar incurrir en retrasos que pongan en riesgo la ejecución de la prestación de servicios, conforme a lo señalado en la Resolución N° 2005-2016-SERVIR/TSC-Primera Sala, de fecha 10 de noviembre de 2016.

Artículo 78.- Supuestos Especiales para la determinación de las autoridades del PAD.

a) Cuando se le haya imputado al Director General de la DGRRHH del MINDEF, o quien haga sus veces, la comisión de una presunta falta, las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario son:

- En el caso de la sanción de amonestación escrita: Instruye y sanciona su jefe inmediato.
- En el caso de la sanción de suspensión y destitución: Instruye el jefe inmediato de éste y sanciona el Titular de la Entidad.

b) En el caso que se impute una presunta falta a los funcionarios, el órgano instructor es una comisión designada por el Titular de la Entidad y está compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente o jerarquía de aquel al que se le imputa la presunta falta, pertenecientes al sector al cual está adscrita al MINDEF, y el Director General de la DGRRHH.

Excepcionalmente, en el caso que el MINDEF no contará con dos funcionarios de rango equivalente o jerarquía al funcionario sujeto a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

c) En el caso que el servidor civil involucrado sea el Secretario Técnico-PAD, el Titular de la Entidad designa a un Secretario Técnico suplente.

Asimismo, el órgano instructor será:

- En el caso de la sanción de amonestación escrita: Instruye y sanciona el jefe inmediato de la unidad a la que pertenezca el servidor civil involucrado.



- En el caso de la sanción de suspensión: Instruye el jefe inmediato de la unidad a la que pertenezca el servidor civil involucrado, y quien actúa como órgano sancionar y oficializa la sanción es la DGRRHH.
- En el caso de la sanción de destitución: Instruye la DGRRHH, sanciona y oficializa la sanción el Titular de la Entidad.

Para todos los casos, la oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil o ex servidor civil.

Artículo 79.- La Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

79.1. Se constituye como órgano de apoyo de las autoridades del PAD, encontrándose a cargo de un Secretario Técnico, designado por el Titular de la Entidad, quien puede ejercer la función de forma exclusiva o de ser el caso en adición a sus funciones en el MINDEF, y asimismo puede estar integrada por servidores civiles que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones, quienes de preferencia serán abogados y designados por el Titular de la Entidad.

79.2. Tiene como funciones las descritas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, de fecha 20 de marzo del 2015 y sus modificatorias, a fin de asistir en todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Artículo 80.- De las denuncias

80.1. Cualquier persona, servidor civil o no, pone en conocimiento del MINDEF, a través de la DGRRHH, los hechos que considere como una falta disciplinaria establecida en la legislación vigente, presuntamente cometida por un servidor del MINDEF, las mismas que podrán ser:

a) Denuncias verbales

Cuando la denuncia se realice de forma verbal, esta se canaliza a través del formato de distribución gratuita contenido en el Anexo N° 1 de la Directiva General que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario para los Servidores Civiles del MINDEF (Unidad Ejecutora N° 001: Administración General).

b) Denuncias escritas

Toda denuncia que provenga de un tercero o servidor civil del MINDEF, debe ser dirigida a la DGRRHH y la misma debe contener la información señalada en el Anexo N° 1 de la Directiva General que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario para los Servidores Civiles del MINDEF (Unidad Ejecutora N° 001: Administración General).

80.2. El denunciante que ponga en conocimiento las presuntas faltas administrativas, no es parte del Procedimiento Administrativo Disciplinario, sino es un tercero colaborador de la administración pública.

80.3. Cuando se trate de recomendaciones contenidas en Informes de Control emitidos por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, éstas serán puestas en conocimiento del Titular de la Entidad para su respectiva implementación y correspondiente deslinde de responsabilidades.

80.4. La Secretaría Técnica, en el plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento General de la Ley, informará el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.



Artículo 81.- De las sanciones

Conforme a lo preceptuado por el artículo 88° de la Ley del Servicio Civil, las sanciones disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal: La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, no quedando registro de ello.

b) Amonestación escrita: Es impuesta previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, y se incorpora como demérito en el legajo del servidor civil o ex servidor civil.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones: Se aplica desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo PAD. Se incorpora como demérito en el legajo del servidor civil y se inscribe en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

d) Destitución: Se aplica previo PAD. Se incorpora como demérito en el legajo del servidor civil. Se inscribe en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y



Despido, una vez que se declare firme la sanción de destitución o se haya agotado la vía administrativa; como consecuencia de ello, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

- e) Inhabilitación: Para el caso de los ex servidores civiles del MINDEF, se aplica como sanción principal la inhabilitación hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la LSC.

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando las condiciones y criterios de graduación previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley del Servicio Civil, respectivamente

Artículo 82.- Derechos e impedimentos del servidor civil inmerso en un procedimiento administrativo disciplinario

Son derechos e impedimentos del servidor civil o ex servidor civil del MINDEF, durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, los siguientes.

- a) Mientras esté sometido a un Procedimiento Administrativo Disciplinario, el servidor civil tiene derecho al goce de sus compensaciones. Asimismo, tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva, los cuales también corresponden al ex servidor civil.
- b) El servidor civil o ex servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD.
- c) Con la finalidad de no entorpecer el desarrollo del PAD, las licencias contempladas en el literal h) del artículo 153 del Reglamento de la LSC pueden ser concedidas al servidor civil por un plazo máximo de (05) días hábiles.
- d) 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 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 ídem.

Artículo 83.- 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 84.- Faltas graves

84.1. Constituyen faltas de carácter disciplinario las establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, las cuales, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

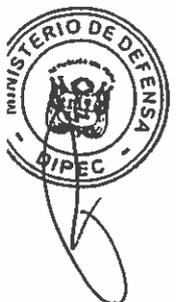
- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior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



- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

84.2 De acuerdo al artículo 85°, literal a) de la LSC, también las faltas disciplinarias materia de sanción las previstas en el numeral 2 del artículo 98° del Reglamento.

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.



- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.

84.3 La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor civil o ex servidor civil del MINDEF tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo, conforme a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 98° del Reglamento.



84.4 Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles del MINDEF de las restricciones previstas en el artículo 260° del TUO LPAG.



84.5 Igualmente, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3°, 12.3°, 14.3°, 39.2°, 55.2° numerales 9 y 10, 56°, 64.14°, 100.2°, 152.1°, 152.2°, 155°, 162.4°, 183.1°, 182.4°, 191.4°, 250.3° y 259° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales de la Ley del Servicio Civil, así como de las demás previstas en norma expresa.

84.6 Las sanciones de suspensión y destitución, serán inscritas en el Registro Nacional de Destitución y Despido, conforme al capítulo V del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.



Artículo 85.- 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 86.- Eficacia de las sanciones

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

Artículo 87.- Medios impugnatorios

87.1. Se presentan contra las resoluciones que ponen fin a la primera instancia del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación, y se resuelven en el plazo de treinta (30) días hábiles. Los recursos administrativos son:

a) **Recurso de Reconsideración:** El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, quien se encarga de resolver. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

b) **Recurso de Apelación:** El recurso de apelación se interpone cuando: i) la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, ii) se trate de cuestiones de puro derecho o, iii) se cuente con nueva prueba instrumental.

Se dirige a la misma autoridad que expidió la resolución que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva, o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

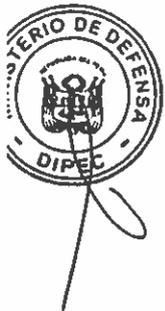
En el caso de la amonestación escrita, los recursos de apelación son resueltos por el Director General de la DGRRHH.

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

87.3. La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

Artículo 88.- De las medidas cautelares

88.1 Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente a favor del servidor civil investigado.



88.2 Conforme al artículo 96° de la Ley del Servicio Civil, las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar el MINDEF, a través de la DGRRHH, son las siguientes:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la DGRRHH del MINDEF, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

88.3 Excepcionalmente, las referidas medidas cautelares pueden imponerse antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. Tal medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

88.4 Los efectos de las medidas cautelares cesan conforme a lo dispuesto en el 109° del Reglamento de Ley del Servicio Civil.

88.5 Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente por parte de la DGRRHH del MINDEF, observando la misma formalidad con la que fue aprobada esta.

88.6 Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

CAPÍTULO XVI

Término del Servicio Civil

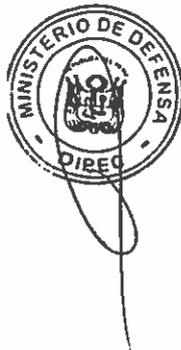
Artículo 89.- Término del Servicio Civil

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

- 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.
- 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 90.- 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 91.- Entrega de cargo por término del servicio civil

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.

La entrega y recepción de cargo debe efectuarse en los supuestos siguientes:

- a) Por término del vínculo laboral o contractual sea por renuncia, remoción del cargo, cese, jubilación, destaque, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato, independientemente de la modalidad contractual y/o régimen laboral.
- b) Ausencia temporal de más de 30 días calendario en el cargo, como consecuencia de una designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio y/o transferencia. Se realiza al inicio y fin del desplazamiento
- c) Término de la designación o encargatura, destaque o rotación.
- d) Descanso vacacional cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
- e) Desplazamiento como rotación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicio, cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
- f) Licencia cuando sea superior a treinta (30) días calendario.
- g) Suspensión por sanción disciplinaria de más de treinta (30) días calendario.



h) Inhabilitación administrativa o judicial.

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

Artículo 92.- Certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, se entrega al servidor civil un Certificado de Trabajo.

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.- Las demás Unidades Ejecutoras pertenecientes al Pliego 026: Ministerio de Defensa, podrán adecuarse a lo regulado en el presente Reglamento, sin perjuicio de las disposiciones internas que emita cada Institución.



