

# **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SEVIDORES CIVILES DEL EJÉRCITO DEL PERÚ (RIS-EP)**



**DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO  
MAYO – 2020**

**Aprobado con:**

**Resolución de la Comandancia General del  
Ejército N° 372 CGE/DIPERE del 22 Mayo 2020.**

  
O-20883271-O+  
HERNÁN RIVERA SCHREIBER  
General de Brigada  
Director de Personal del Ejército



  
O-214321269-O+  
JOSE GUILLERMO SALAZAR CHAVES  
CRL 1P  
Jefe de la Oficina de Dispositivos Legales  
Secretaría de la Comandancia General del Ejército

## Resolución de la Comandancia General del Ejército

Nº 372 CGE/DIPERE

San Borja, 22 MAY 2020

### VISTO:

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú, formulado y presentado por la Dirección de Personal del Ejército.

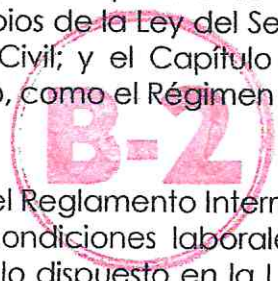
### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció el ámbito de aplicación de las disposiciones y normas que son de sujeción inmediata a los servidores civiles comprendidos en los Regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 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; asimismo, como el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador;

Que, el objeto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, es el de normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles del Ejército, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, aprobada por Ley Nº 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM;

Que, el literal a), de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se establece que, a partir del día siguiente de la publicación de dicha Ley, son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276 y Nº 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; asimismo el Título V, referido al Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador;

Que, el artículo 129, del Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública; así como las sanciones en caso de incumplimiento;



  
O-208823/171-O+  
NERMAN RIVER SCHREIBER  
General de Ejército  
Director de Personal del Ejército

Que, en este sentido, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú, es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública, el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de ésta, en el marco de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057, así como la Ley N° 30057;



Que, la décima primera Disposición Complementaria transitoria del citado Reglamento; dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú, a fin de contar con un instrumento de gestión que regule las labores que desarrollan los servidores civiles del Ejército del Perú, en cuanto al régimen disciplinario y procedimiento sancionador que contempla la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como regular las relaciones laborales, los derechos y obligaciones de los servicios de los servidores y las atribuciones y obligaciones de la entidad en materia laboral;



Que, de conformidad, a lo previsto en el artículo 1, acápite d), numeral 6) del Decreto Supremo N° 002-2015-DE, de 28 de enero de 2015, se establece que se aprobarán mediante Resolución de la Comandancia General del respectivo Instituto, las Doctrinas básicas o de segundo nivel para el campo militar, manuales de procedimientos, ordenanzas, publicaciones y directivas, y;

Estando a lo propuesto por la Dirección de Personal del Ejército y a lo opinado por la Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército.



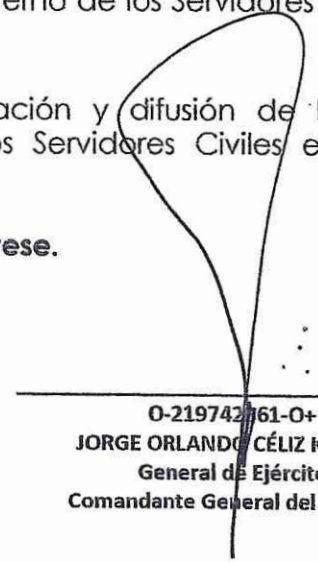
#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** - Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú, el mismo que consta de dieciocho (18) Capítulos, ciento siete (107) Artículos y diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, que como anexo forman parte íntegramente de la presente Resolución de la Comandancia General del Ejército.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la RCGE N° 841-CGE/DIPERE, del 05 de octubre de 2018, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Ejército del Perú.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación y difusión de la Presente Resolución y del Reglamento Interno de los Servidores Civiles en el portal institucional ([www.ejercito.mil.pe](http://www.ejercito.mil.pe)).

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
O-219742/161-O+  
JORGE ORLANDO CÉLIZ KUONG  
General de Ejército  
Comandante General del Ejército



**ÍNDICE**

Capítulo I:	Generalidades
Capítulo II:	De la incorporación de los servidores civiles
Capítulo III:	Derechos, obligaciones y prohibiciones
Capítulo IV:	De la Jornada, horario de trabajo y refrigerio
Capítulo V:	De la asistencia, permisos y licencias
Capítulo VI:	Desplazamiento de personal
Capítulo VII:	De las vacaciones
Capítulo VIII:	Fortalecimiento de la relación laboral
Capítulo IX:	Capacitación
Capítulo X:	Gestión del rendimiento
Capítulo XI:	Bienestar Social
Capítulo XII:	De las compensaciones no económicas
Capítulo XIII:	Seguridad y Salud en el Trabajo
Capítulo XIV:	Disposiciones sobre ética institucional
Capítulo XV:	Disposiciones sobre integridad y lucha con la corrupción
Capítulo XVI:	Prevención y sanción del hostigamiento sexual
Capítulo XVII:	Del Régimen Disciplinario
Capítulo XVIII:	Término del Servicio Civil
Disposiciones Complementarias Finales	



2020



## CAPÍTULO I

### Generalidades

#### Artículo 1.- De la Entidad

El Ejército del Perú, es una institución ejecutora de las Fuerzas Armadas, dependiente del Ministerio de Defensa.

El Ejército controla, vigila y defiende el territorio nacional, de conformidad con la ley y con los tratados ratificados por el Estado, con el propósito de contribuir a garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.

Interviene y participa en el control del orden interno, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú, y leyes vigentes.

Participa en el desarrollo económico y social del país, en la ejecución de acciones cívicas y de apoyo social, en coordinación con las instituciones públicas cuando corresponda, así como en las acciones relacionadas con la Defensa Civil, de acuerdo a ley.

Su naturaleza jurídica, competencias, funciones y estructura orgánica básica se rigen por el Decreto Legislativo N° 1137, que aprueba la Ley del Ejército del Perú, y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 005-2015-DE y su modificatoria.

#### Artículo 2.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú, en adelante RIS-EP, tiene por objeto lo siguiente:

- a) Fomentar el correcto desempeño de las funciones y la armonía entre los servidores civiles, además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse los Servidores Civiles del Ejército del Perú, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Norma las relaciones de trabajo de los servidores civiles que mantienen vínculo contractual bajo cualquier régimen laboral, conduce a brindar servicios de calidad.



### Artículo 3.- Alcance

Las normas contenidas en el RIS, salvo norma expresa en contrario, son aplicables a todos los servidores civiles del Ejército del Perú, de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 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.

El RIS tiene carácter complementario respecto de las disposiciones contenidas en la normativa vigente y deberá ser conocido por todos los servidores civiles.



### Artículo 4.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0019-83-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, que otorga licencia laboral por adopción.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y Competitividad laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificatorias.



- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos y su Reglamento.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.



- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su Reglamento.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece el horario de atención u jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2015-DE, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.





- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 012-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector público.
- Resolución Ministerial N° 1906-2018-DE, del 31 Dic 2018, que aprueba el Plan de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa 2019 - 2020.
- Resolución Ministerial N° 0512-2019-DE/SG, del 23 Abr 2019, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores del Ministerio de Defensa.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, que regula el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley del servicio civil.
- Directiva N° 001/IGE/INSPECTORIA OPERATIVA/OFINEP, de Ene 2019, Directiva General para la Implementación y Funcionamiento de las Oficinas de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el Ejército del Perú.
- Otras normas que resulten aplicables a la relación laboral.



### **Artículo 5.- Difusión del RIS**

Todos los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el cual se pondrá a disposición de los servidores civiles que laboran en los órganos y unidades orgánicas del Ejército a través de la página web institucional, el cual deberá ser difundido a los servidores civiles desde el inicio de la relación laboral con el Ejército del Perú.



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

Las relaciones laborales en el Ejército, se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe de existir entre los servidores civiles de todos los niveles, y que permita al empleador alcanzar una alta productividad laboral que conduzca al logro de las metas institucionales.



El Ejército del Perú, rige su accionar, inspirado en los Principios de la Ley del Servicio Civil; interés general, eficacia, eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, capacidad, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad, ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario.



## **CAPÍTULO II**

### **De la incorporación de los servidores civiles**

#### **Artículo 7.- Del Ingreso al Ejército de los Servidores Civiles**

- a) El ingreso de servidores civiles al Ejército, salvo el caso de los cargos de confianza, y los cargos de Directivos de libre designación y remoción, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación del personal en función a las habilidades, aptitudes, capacidad, mérito profesional o técnico idóneo al perfil del puesto.
- b) Para ello, la entidad establecerá los procedimientos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas.



- c) Los concursos públicos de méritos, concurso de promoción interna, y los procesos de selección, se realizarán en consideración con los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- d) Es responsabilidad de la unidad orgánica del Ejército que formaliza la incorporación de personal al Ejército, efectuar la inducción general y específica cumpliendo adecuadamente la planificación, ejecución y evaluación de la inducción a fin de proporcionar información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del futuro servidor civil a la entidad y al puesto; asimismo, realizará la constatación de la buena salud y adecuada conducta del personal conforme a los lineamientos y procedimientos que regule la normativa sobre la materia.
- e) En el caso de nombramiento del personal contratado, se efectúa por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual concursó.

#### **Artículo 8.- Requisitos para la incorporación de Servidores Civiles al Ejército**

El Ejército está facultado para incorporar al Servidor Civil a través del proceso de selección correspondiente, y dentro de los márgenes que le permitan la ley. El ingreso estará determinado por las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestal.

Son requisitos para incorporarse como servidor civil del Ejército:

- a) Presentar Curricular Vitae con la documentación solicitada.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) Cumplir con los requisitos del perfil del puesto, bajo responsabilidad de los encargados de proceso de selección y la unidad usuaria solicitante.
- d) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y laborales.
- e) Haber cumplido la mayoría de edad.
- f) Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- g) 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.
- h) No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales.
- i) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y



los delitos previstos en los artículos 1, 2, y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa con inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir.

- j) No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- k) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas. La presentación se realiza al inicio del ejercicio y al término del cargo. Este requisito es aplicable únicamente a los servidores que se encuentran obligados a la presentación de la referida Declaración Jurada, conforme a lo señalado en el artículo 2° de la Ley N° 27482.
- l) 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).
- m) En caso del personal militar en situación de retiro que ingrese a laborar al Ejército, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicio, debe presentar la resolución o Declaración Jurada de suspensión o disminución de pensión, así como la boleta de pago que permita su verificación, con la finalidad de cumplir con los límites de ingresos del sector público.
- n) Proporcionar cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa y 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 por el administrado, en el caso que el Ejército identificase fehacientemente e indubitablemente cualquier información o documento falso o alterado proporcionado por el Servidor Civil, se efectuará la extinción del contrato de trabajo y/o contrato Administrativo de Servicios respectivo, respetando el debido procedimiento, sin perjuicio de realizar las acciones legales a que hubiere lugar.

#### **Artículo 9.- De la inducción laboral**

Todo nuevo Servidor Civil recibirá la orientación e inducción a su puesto de trabajo; por lo que coordinará con las áreas pertinentes para la impartición de los conocimientos vinculados a la organización institucional, los objetivos y



funciones del Ejército y del órgano o de la unidad orgánica en la cual prestará servicios; así como, la información pertinente sobre las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo, y demás información relevante para el ejercicio eficiente de su puesto.

#### **Artículo 10.- Información sobre carga familiar**

El servidor civil debe entregar al Comando de Personal del Ejército, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles formalizada la relación laboral, la relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada de cargas de familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra.

#### **Artículo 11.- Nepotismo**

Los servidores civiles que tengan la facultad de participar en el proceso 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 Ejército, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

#### **Artículo 12.- Administración de legajos**

El Ejército del Perú a través del COPERE, organiza, administra y mantiene actualizado un archivo personal por cada servidor, en el cual se incluyen los documentos personales presentados por el administrado ante el Ejército, las 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 asistencias a charlas, capacitaciones, evaluaciones, premios de estímulo y los que las normas legales dispongan o así lo considere el empleador.



Los departamentos y secciones de personal de los órganos y unidades orgánicas del Ejército, deberán remitir la información descrita en el párrafo precedente, a fin de mantener actualizado el legajo del servidor civil.

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, solicitar su inclusión en el 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 internas sobre la materia.



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

Es de responsabilidad del Comando de Personal del Ejército y del servidor civil titular de cada legajo, la actualización semestral del mismo, o en menor tiempo en caso existir 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 al Comando de Personal del Ejército, salvo requerimiento expreso.



#### **Artículo 14.- Del cambio de domicilio u otro dato personal**

- a) Todo servidor civil está en la obligación de comunicar por medio escrito su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, grado de instrucción, entre otros, adjuntando si lo amerita fotocopia simple previa validación con el documento original bajo responsabilidad del servidor civil.
- b) Para todos los efectos laborales incluido la responsabilidad disciplinaria se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil, en su legajo personal.



### Artículo 15.- Del documento de identificación para uso interno y/o externo

- a) **Tarjeta de Identificación de Seguridad:** El servidor civil que ingrese a prestar servicios recibirá de manera gratuita una Tarjeta de Identificación de Seguridad (TIS), el cual deberá ser portado en un lugar visible, asimismo es de uso interno, obligatorio y exclusivo permitiendo identificar el órgano y/o unidad orgánica en la cual labora el servidor civil.
- b) **Carnet de Identificación Personal:** El servidor civil que ingrese a prestar servicios gestionará ante el COPERE, un Carnet de Identificación Personal (CIP), que lo acreditará como tal, el cual será de uso institucional.
- c) **Carnet de Identificación Familiar:** En caso de los servidores civiles nombrados cuyo estado civil sea casado (a) y/o con hijo (a), corresponderá la asignación del Carnet de Identidad Familiar (CIF), previo cumplimiento de los requisitos, dicho documento permite a los familiares directos la identificación y acceso a los beneficios que otorga la institución al titular.
- d) En caso del personal CAS, el órgano o unidad orgánica contratante expedirá el documento correspondiente para su ingreso a las instalaciones del centro de labores en coordinación con el Departamento de Seguridad de la Dependencia.
- e) En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el servidor deberá realizar la denuncia policial respectiva y tramitar su copia, debiendo hacer pago del importe correspondiente para dichos efectos, adjuntando los requisitos establecidos para el trámite correspondiente.
- f) El mencionado carnet es intransferible.



## CAPÍTULO III

### Derechos, obligaciones y prohibiciones

#### Artículo 16.- Derechos del Ejército

Sin perjuicio de otros derechos que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos del Ejército:

- 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 del Ejército.
- 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 trabajador de acuerdo con las necesidades del Ejército.
- 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, destaque y rotación de los servidores civiles a los diferentes puestos de trabajo, cuando lo considere necesario por necesidad institucional y para lograr altos 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 normativas aplicables.



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

Son obligaciones del Ejército, 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 de pagos, y boletas de liquidaciones de beneficios sociales.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los servidores civiles.
- e) Elaborar guías de orientación y promover la reflexión a través de diversos medios, basados en casos, para la identificación y tratamiento de dilemas éticos que enfrentan el personal civil del Ejército.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- g) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promueven el mejoramiento del clima laboral.
- h) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad, lucha contra la corrupción y protección de los servidores civiles y de las instalaciones.
- i) Poner en conocimiento del servidor civil toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- j) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Laboral.
- 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 gratuitamente el documento de identificación personal a cada servidor civil que lo acredite como tal.
- m) Otorgar el acceso web a la plataforma informática de consulta virtual de planillas del Ejército, mediante la entrega de la clave de usuario y contraseña personal correspondiente a cada servidor civil.
- n) Otorgar el usuario y contraseña respectiva a los servidores civiles para el acceso al sistema interno de correo electrónico institucional.
- o) Entregar al servidor civil el material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones durante la jornada laboral.
- p) Promover la capacitación del personal en todo lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo.



- q) Brindar capacitación laboral focalizada mediante el Plan de Desarrollo de las Personas PDP-EP.
- r) 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) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, según el régimen laboral del servidor y de acuerdo con los dispositivos legales correspondientes. El adelanto y fraccionamiento del descanso vacacional se rige por la normatividad específica sobre la materia y a las disposiciones el presente reglamento.
- d) Jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- e) Impugnar ante las instancias correspondiente las decisiones que afecten sus derechos.
- f) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas legales y disposiciones internas sobre la materia.
- g) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) Disfrutar de los derechos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Seguro Social de Salud (ESSALUD) con las condiciones y límites establecidas por las normas reglamentarias, de corresponder.



- j) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones del puesto.
- k) Los servidores civiles tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos del Ejército del Perú 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, inclusive como consecuencia de encargos.
- l) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- m) 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.
- n) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud en el trabajo.
- o) 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 del Ejército.
- 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 del Ejército, 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 Ejército 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 interés en un procedimiento administrativo del Ejército. 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, aun cuando ya no formen parte de la institución.
- 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 del Ejército 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 enunciativo, queda establecido que el servidor civil debe respetar las disposiciones, establecidas por el Ejército que regula 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 Ejército.



- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudique el buen nombre del Ejército.
- 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. No podrá participar como receptor temporal o definitivo en los Estados de Relevo de bienes patrimoniales de la institución, en vista que dicha acción es exclusiva del personal militar.
- f. No participar en comisiones de recepción y/o entrega de material y equipo que no pertenezca al ámbito de sus conocimientos y competencias de acuerdo a su perfil profesional.
- g. Concurrir al centro de labores, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h. Consumir en el centro de labores bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
- i. Proporcionar información falsa en el legajo personal.
- j. Ausentarse del centro de labores, durante el horario de trabajo sin la prevista autorización de su jefe inmediato, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- k. Portar armas de cualquier clase dentro del centro de labores, salvo autorización.
- l. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer del Ejército.
- m. Publicar artículo o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la Dirección de Informaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.
- n. Asistir a reuniones programadas en diversas instituciones para tratar temas relacionados al ámbito de competencia del Ejército, sin la autorización del jefe inmediato.
- o. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria e incorrección 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.

- p. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del Ejército.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Omitir o negarse a 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.

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 Ejército o a sus compañeros de trabajo.



#### CAPÍTULO IV

#### De la Jornada, horario de trabajo y refrigerio

##### Artículo 21.- Consideraciones generales

Los servidores civiles deben de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de labores, a través del registro manual o dispositivo electrónico asignado para tal efecto.

La permanencia del personal 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.



El jefe inmediato que observe la ausencia prolongada de su personal sin justificación alguna, la harán conocer a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con el objeto que se adopten las acciones disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 22.- De la Jornada de trabajo ordinaria**

La jornada de trabajo ordinaria de los servidores civiles del Ejército es de siete horas con (45) minutos, conforme al detalle siguiente:

Régimen	Refrigerio	Horario de Trabajo Lunes a viernes	
		Horario de Ingreso	Horario de Salida
Decreto Legislativo N° 276	30 minutos (*)	08:00 horas	16:15 horas
Decreto Legislativo N° 1057	01 hora	08:00 horas	16: 45 horas

(\*) El personal que pertenece al decreto Legislativo N° 276 podrá solicitar que se le aplique el horario de refrigerio de (01) hora, quedando modificado su horario de salida para las 16:45 horas de manera permanente.

Asimismo, la jornada de trabajo en los establecimientos de salud e instituciones educativas del Ejército deberá ser regulado de acuerdo a la naturaleza de sus servicios, necesidades institucionales, condiciones geográficas o climatológicas con la finalidad de cumplir la jornada de trabajo dispuesta en la normatividad legal vigente para cada régimen laboral.

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

El horario de refrigerio tiene por finalidad que el servidor civil pueda ingerir sus alimentos. Este no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo, la cual se hará efectiva entre las 12:00 y 14:00 horas estableciéndose turnos, según lo disponga el titular del órgano al que pertenece el servidor civil.

De manera excepcional y por razones de necesidad institucional de servicios, geográficas, climatológicas, culturales o de fuerza mayor el horario de trabajo podrá ser modificado por la Dirección de Personal del Ejército, previo informe



técnico legal sustentado por el titular del órgano solicitante, siempre y cuando no varíe la jornada laboral.

#### **Artículo 24.- Trabajo fuera de la jornada laboral**

Es política del Ejército que todas las actividades laborales deben cumplirse dentro del horario de trabajo establecido, y solo excepcionalmente, por necesidad del servicio, el servidor civil podrá laborar horas de sobre tiempo siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe superior inmediato o quien haga sus veces, en caso contrario no genera derecho a compensación alguna.

La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo sobretiempo, trabajo extraordinario, ni tienen el carácter compensable.



#### **Artículo 25.- Compensación por trabajo en sobretiempo**

El trabajo en sobretiempo autorizado y efectivamente realizado, se compensará con periodos equivalentes de descanso que se harán efectivos en la oportunidad que se establezca de común acuerdo entre el Servidor Civil y el jefe inmediato. El servidor podrá hacer uso de su derecho al descanso, desde el día hábil siguiente, hasta el último día hábil del mes siguiente de producido el trabajo en sobretiempo y dentro de los límites establecidos en el RIS.



La compensación del trabajo no será aplicable en caso de capacitación fuera del horario de servicios, comisión de servicio en la localidad, en el país o en el extranjero.



La compensación deberá ser comunicada diariamente al departamento de personal o quien haga sus veces, a fin de centralizar la información y obtener la totalidad de horas compensables del servidor civil, caso contrario se exime de realizar reintegros, y demás actos administrativos de reconocimiento posterior de horas compensadas no comunicadas oportunamente.





### **Artículo 26.- Tolerancia en el horario de ingreso**

Se otorga una tolerancia máxima de sesenta (60) minutos mensuales a la hora de ingreso, considerándose su exceso como tardanza sujeta a descuento proporcional de la remuneración.

La tolerancia de 60 minutos será compensada los primeros días del mes siguiente lo cual deberá ser informado al jefe de personal del ND o quien haga sus veces.

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

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

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

### **Artículo 27.- Modificación al horario de trabajo**

La Dirección de Personal del Ejército de acuerdo a las disposiciones que emita el Poder Ejecutivo o por razones de necesidad institucional, puede modificar el horario de trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **De la asistencia, permisos y licencias**

### **Artículo 28.- Control de asistencia y permanencia**

Los servidores civiles del Ejército deberán asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos. El servidor civil debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando estas fuera del local institucional, previa autorización de su jefe inmediato.



### **Artículo 29.- De los descuentos por permisos personales, licencias o por faltas**

El descuento por permisos personales por horas, licencias o faltas personales será deducido del total de la remuneración del servidor civil, en caso que el servidor civil cese sin haber cumplido con compensar la totalidad del periodo de permiso, licencia o feriados otorgados por Ley, el Ejército procederá a descontar de la liquidación de beneficios sociales los importes que corresponda al servidor civil.

### **Artículo 30.- Inasistencia y abandono del centro de labores**

#### **30.1 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 al centro de labores.

#### **30.2 Se considera inasistencia injustificada:**

- a) No concurrencia al centro de labores.
- b) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- c) La omisión del registro respectivo de ingreso y salida sin justificación.
- d) El ingreso excediendo el término de tolerancia.

#### **30.3 Se considera abandono al 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 período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

### **Artículo 31.- De los Permisos**

Los permisos son autorizaciones que otorga el superior jerárquico y/o jefe inmediato respectivo a los servidores civiles, para ausentarse por horas del centro de labores durante la jornada diaria laboral, salvo norma legal en contrario.

Los permisos sin goce de remuneraciones se acumulan mensualmente y se expresan en días y horas para el registro, control y descuento correspondiente de acuerdo con la normatividad interna que regula su otorgamiento.



### 31.1. Con goce de remuneraciones:

- a) **Por salud:** por citas para atención médica, debiendo el Servidor Civil acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o con cualquier documento formal que lo acredite.
- b) **Por citación Judicial, Administrativa, Militar o Policial:** la cual requiere la presencia exclusiva del servidor civil.
- c) **Por capacitación:** financiado total o parcialmente por el Ejército, cuyo objetivo esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Persona del Ejército (PDP), atendiendo a las funciones del servidor civil.

Por becas, cursos, pasantías o programas de especialización obtenidos por el servidor civil auspiciados por un ente rector y/o entidades nacionales o internacionales siempre que se encuentren vinculados directamente con las funciones que desempeñe el servidor en su puesto, así como no verse afectado el normal desarrollo de las funciones al área que pertenezca debiendo a su retorno presentar el informe correspondiente sobre la capacitación recibida acompañando los documentos y/o certificados obtenidos. Asimismo, de ser el caso el servidor civil deberá replicar en el Ejército los conocimientos adquiridos en dicha capacitación a solicitud de la institución donde labora acorde a la normatividad vigente.

- d) **Por lactancia:** se otorga a las madres servidoras civiles desde el término del periodo post - natal, a fin que goce de una (01) hora diaria de permiso por hijo, hasta que éste cumpla un (01) 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, puede convenir el horario para ejercer el derecho establecido en el párrafo precedente, asimismo, este derecho no es compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

- e) **Por motivos personales:** hasta media jornada al mes (04) horas compensables, no acumulables previa autorización expresa del jefe inmediato.



- f) **Por el desempeño de cargos sindicales:** se otorga a los servidores que forman parte de la directiva de un sindicato de los servidores civiles del Ejército.
- g) **Por docencia:** se concede para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de Seis (06) horas semanales, que luego deberán ser compensadas por el servidor civil.
- h) Por participación en órganos colegiados percibiendo dietas.
- i) **Por matrimonio:** cuando el servidor civil debe hacer gestiones pre nupciales. Los periodos concedidos son acumulados o deducidos del periodo vacacional siguiente.
- j) **Por cumpleaños**  
Se concede por un (01) día. En el caso que el cumpleaños coincida con un día no laborable, el servidor podrá efectivizar de este derecho al día hábil siguiente.
- k) **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).



### 31.2. Sin goce de remuneraciones:

- a) **Por motivos personales:** se otorga para atender asuntos no comprendidos en los casos anteriores, No podrán exceder de un (01) día de trabajo por mes.
- b) **Por capacitación no oficial:** cuyo objetivo no se encuentre vinculado con las funciones que desempeñe el servidor en su respectivo puesto en el Ejército.



### Artículo 32.- Comisión de servicio

Es la acción administrativa en la cual se encomienda al servidor civil la ejecución de una labor específica relacionada al quehacer del Ejército, la cual se realiza fuera de las instalaciones del centro habitual de labores y es autorizado por el jefe inmediato mediante la Papeleta de Comisión.

El Ejército proporcionará los medios y recursos necesarios para cumplir dicha comisión y/o encargo, en el caso que se prolongue fuera del horario laboral, el



tiempo excedente será compensado de manera proporcional al día útil siguiente de realizada la comisión.

### **Artículo 33.- De las Licencias**

Se considera licencia a la autorización para no concurrir al centro de labores durante uno (01) o más días hábiles. Su otorgamiento procede a petición del servidor civil y está condicionado a la conformidad institucional. Las licencias se formalizan con la resolución correspondiente. La falta de autorización de la licencia configura el abandono injustificado del puesto de trabajo, constituyéndose como falta disciplinaria sujeta al inicio de las acciones sancionadoras correctivas.

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



#### **33.1 Con goce de remuneraciones:**

**a) Por enfermedad y/o accidente comprobado:** el plazo establecido en la normativa sobre EsSalud, dicha condición se acredita con el Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el médico tratante o certificado de incapacidad temporal (CIIT)

Dicho certificado deberá ser presentado en un plazo no mayor a (24) horas de haber sucedido la incapacidad; salvo en los casos debidamente justificados por gravedad o complejidad de la enfermedad en los cuales EsSalud entrega el CIIT en una fecha posterior debido al tratamiento continuo o de post operación, debiendo en dicho caso contactarse con la asistente social o quien haga sus veces para la realización de las coordinaciones.

**b) Por enfermedad grave o terminal o por accidentes graves del cónyuge, padres o hijos, conforme a la Ley N°30012**

Se otorgan siete (07) días calendarios, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o enfermedad grave o terminal, los documentos señalados en el artículo 5 del Decreto Supremo 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012.



**c) Por descanso pre y post natal**

Se otorga de acuerdo regulado en Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Se concede por un período de noventa y nueve (98) días calendarios, a la servidora gestante, correspondiendo cuarenta y nueve (49) días calendarios por descanso prenatal

y cuarenta y nueve (49) días calendarios por descanso postnatal, en aplicación de lo dispuesto por la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora a contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

**d) Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge, conviviente, hijos, abuelos o hermanos**

Se otorga por cinco (05) días hábiles; si el deceso se produce en lugar geográfico diferente (provincia o departamento a excepción de la Provincia Constitucional del Callao) donde labora el servidor o en el extranjero, la licencia se podrá ampliar por tres (03) días hábiles. La acreditación del deceso deberá realizarse el primer (01) día hábil del retorno al centro de trabajo.

**e) Por matrimonio**

Se concede hasta por cinco (05) días hábiles consecutivos, procediendo únicamente cuando el Servidor Civil no tenga vacaciones pendientes de goce o plausible de adelantar.

**f) Por paternidad**

Se otorga al Servidor Civil de la siguiente manera:

- 1) Por diez (10) días calendario consecutivos en caso de parto natural o cesárea.
- 2) Por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- 3) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- 4) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.



El inicio de la licencia se computará desde la fecha que el Servidor Civil lo indique:

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

El servidor deberá comunicar la fecha probable de parto con una anticipación de quince (15) días calendarios, conforme a la normatividad vigente.

**g) Por capacitación oficializada:** financiado total o parcialmente por el Ejército por los días que dure el evento cuyo objeto esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Ejército.

Por becas, cursos, pasantías o programas de especialización obtenidos por el servidor civil, auspiciados por un ente rector y/o entidades nacionales o internacionales siempre que se encuentren vinculados directamente con las funciones que desempeñe el servidor en su puesto, así como no verse afectado el normal desarrollo de las funciones al área que pertenezca debiendo a su retorno presentar el informe correspondiente sobre la capacitación recibida acompañando los documentos y/o certificados; asimismo, de ser el caso el servidor civil deberá replicar en el Ejército los conocimientos adquiridos en dicha capacitación a solicitud de la unidad donde labora acorde a la normatividad vigente.

**h) Por adopción:** Dicha licencia se otorga de acuerdo con la normatividad vigente.

**i) Por función edil:** De acuerdo con la normativa vigente (sólo regidores o consejeros). El tiempo utilizado en aplicación de esta licencia deberá ser compensado por el Servidor Civil con horas de trabajo efectivo equivalente, según corresponda. Los consejeros regionales tienen derecho a licencia laboral con goce de haber, hasta por 80 horas mensuales. En el caso de los



regidores, gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

**j) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

Dicha licencia se otorga de acuerdo con la normatividad vigente.

**k) Para el desempeño de cargos sindicales**

Dicha licencia está sujeta a los límites establecidos por Ley o al convenio colectivo vigente, si fuera el caso.

**l) A cuenta de vacaciones**

Para tener derecho a una licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor civil deberá contar con periodo de vacaciones disponibles.

**m) Otras de acuerdo a Ley**

Por situaciones que se deriven de la emisión de nuevas normas o de la interpretación de los supuestos antes mencionados y que serán evaluados, según corresponda.

**33.2 Sin goce de remuneraciones:**

**a) Por motivos personales.** Se otorga en los casos no comprendidos en los casos anteriores, supeditados a la necesidad de servicio institucional previa solicitud del servidor civil y conformidad de su jefe inmediato.

**b) Por capacitación:** que no se encuentre vinculada a las funciones que desempeñe el servidor civil en el Ejército, ni al Plan de Desarrollo de las Personas del Ejército (PDP).

**c) Por ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.**

**Artículo 34.- De los permisos y licencias sindicales**

El Ejército otorga permisos y licencias sindicales por representación sindical, a pedido del servidor civil, con goce de remuneraciones, a los secretarios acreditados 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 del Ejército.

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 35.- Límite de permisos y licencias sindicales**

A falta de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo, el Ejército solo está obligado a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.



#### **Artículo 36.- 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 37.- Dirigentes con derecho a asistencia a actos de concurrencia obligatoria**

Los dirigentes con derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, a los 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 limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical afilie entre veinte (20) y cincuenta (50) servidores civiles. En el caso que sean menos de veinte (20) servidores civiles, tendrán el derecho ambos delegados.



### **Artículo 38.- Anticipación para solicitar la licencia o permiso sindical**

La organización sindical deberá presentar 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.



### **Artículo 39.- Entrega de cargo para hacer uso de la licencia**

El servidor civil que haga uso de una licencia por un plazo mayor a veinte (20) días calendarios está obligado a efectuar la entrega de cargo correspondiente.



## **CAPÍTULO VI**

### **Desplazamiento de personal**

### **Artículo 40.- Facultad para realizar desplazamientos**

El Ejército 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.

El Ejército, puede realizar las acciones administrativas de desplazamiento de personal que estime conveniente de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Comisión de servicios.
- g) Transferencia.
- h) Otros regulados según normas y procedimientos internos.



Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la culminación del tránsito del Ejército al régimen de la Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 41.- Requisitos y condiciones del desplazamiento**

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.

Los servidores civiles que laboran en el Ejército, deberán desempeñar funciones para la que fueron nombrados de acuerdo al cargo, formación, capacitación y experiencia; en tal sentido, las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores civiles nombrados proceden siempre que cumpla con el perfil del puesto al que está siendo desplazado y exista plaza vacante no cubierta; cuyo alcance es extensivo para los servidores civiles nombrados que tengan vínculo matrimonial con el personal militar al interior de la Institución, caso contrario se estaría contraviniendo lo establecido en la normativa legal vigente.

En el caso que proceda la rotación esta se realizará a la misma guarnición en la que se encuentre el cónyuge, mas no podrá laborar en la misma unidad orgánica, Esta rotación no demandará el pago por el concepto de viáticos al servidor civil.

Asimismo, el personal civil contratado no podrá solicitar o realizar esta acción administrativa.

### **CAPÍTULO VII**

#### **De las vacaciones**

#### **Artículo 42.- Del derecho a las vacaciones anuales**

- a) Los servidores civiles que reúnan los requisitos exigidos por ley, tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones, con goce de remuneraciones por cada año completo de servicios. La oportunidad del goce del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y el Ejército, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio, el servidor civil cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a



la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- c) Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con los feriados y los días declarados no laborables en el sector público.



#### **Artículo 43.- Récord vacacional**

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

- a) La jornada ordinaria de trabajo.
- b) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere los sesenta 60 días al año.
- c) El descanso pre y post natal.
- d) La Licencia por paternidad.
- e) El permiso por lactancia materna.
- f) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia sean descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- g) El permiso y licencia sindical.
- h) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Los días de huelga, salvo que sea declarada improcedente o ilegal.
- j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión del Ejército.
- k) Otras de acuerdo con la normatividad vigente

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

#### **Artículo 44.- Programación del descanso vacacional**

El área de personal de los órganos u unidades orgánicas del Ejército, es responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de



acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores civiles.

El rol de vacaciones de los servidores civiles se aprueba al inicio del año laboral, en caso de producirse modificaciones se deberá cautelar que la programación del periodo vacacional o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera los días viernes, sábado o domingo, también se computan en dicho periodo vacacional.

#### **Artículo 45.- Fraccionamiento del descanso vacacional**

El descanso vacacional remunerado se efectúa, 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:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, el servidor cuenta con hasta siete (07), días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de un (01) día hábil.
- c) No se permite hacer uso de cuatro (04) días hábiles en una semana de los siete (07) días hábiles fraccionables.

El procedimiento para el otorgamiento del fraccionamiento del descanso vacacional se regula en el artículo 45° del presente reglamento.

#### **Artículo 46.- 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 47.- Procedimiento para el fraccionamiento o adelanto del descanso vacacional**

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario es solicitado ante el Departamento Administrativo del Núcleo de Desconcentración hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional.

La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato (Elevación) y adjuntar la papeleta de vacaciones para su adecuado registro y control.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.



#### **Artículo 48.- Abono íntegro de la remuneración vacacional**

Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios, sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El récord trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) en la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

La acumulación vacacional procederá por necesidad del servicio hasta un máximo de dos (02) periodos.

Las vacaciones deben disfrutarse en forma ininterrumpida; no obstante, a solicitud del servidor, podrá ser fraccionada, con estricta observancia de la normatividad vigente.



### **CAPÍTULO VIII**

#### **Fortalecimiento de la relación laboral**

#### **Artículo 49.- Aporte de los servidores civiles**

Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como, observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo



además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

#### **Artículo 50.- Relaciones laborales**

Las relaciones laborales en el Ejército, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento al servidor civil constituye para el Ejército el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del Ejército, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.



#### **Artículo 51.- Desempeño destacado**

El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido mediante Resolución del COPERE, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación a propuesta del jefe inmediato, el reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio del Ejército.
- d) El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.



### **CAPÍTULO IX Capacitación**

#### **Artículo 52.- Objetivo de la capacitación**

El Ejército 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 del Ejército.



### **Artículo 53.- Política de capacitación**

Para la participación en eventos de capacitación, los servidores civiles deben sujetarse al Plan de Desarrollos de las Personas del Ejército (PDP), sobre la base normativa de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

### **Artículo 54.- Plan de Desarrollo de las Personas del Ejército (PDP)**

La Dirección de Educación y Doctrina del Ejército (DIEDOCE) es la unidad orgánica encargada de elaborar el PDP sobre la base de la normativa establecida por SERVIR y demás normas relacionadas; como instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del Ejército y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación laboral con la finalidad eliminar las brechas existentes promoviendo y potenciando las habilidades y competencias de los servidores civiles. El PDP debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación.



### **Artículo 55.- Selección y asistencia a la capacitación**

El Comando de Personal del Ejército en concordancia a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo de las Personas del Ejército y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas seleccionará a los servidores civiles que deberá asistir a los cursos de capacitación establecidos por la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército.

Los cursos o programas de capacitación, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en las cartas de compromiso aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas del Ejército, disposiciones legales y otras normativas relacionadas al proceso de capacitación.

En caso de inasistencia o desaprobación de la capacitación laboral el servidor civil deberá asumir la responsabilidad suscrita en la carta de compromiso ante el Ejército, salvo los casos de inasistencia debidamente justificada.

## **CAPÍTULO X**

### **Gestión del rendimiento**

### **Artículo 56.- De la Gestión del rendimiento**

La gestión del rendimiento tiene busca, identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a las metas y objetivos institucionales.





Asimismo, permite evidenciar las necesidades de capacitación requeridas por los servidores civiles para mejorar su desempeño.

El propósito de la gestión del rendimiento es aportar a la cultura de la mejora continua a partir del análisis del desempeño individual promoviendo el aporte de los servidores civiles a la estrategia Institucional.

#### **Artículo 57.- De la evaluación de desempeño**

El Comando de Personal del Ejército persigue el objetivo de verificar el cumplimiento de funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y al perfil de puesto. Al identificarse las brechas de desempeño, se orienta el desarrollo de las competencias correspondientes para cubrir la misma.



### **CAPÍTULO XI Bienestar Social**

#### **Artículo 58.- Bienestar social**

El Comando de Personal del Ejército, brinda apoyo a los servidores civiles, en los casos que requieran 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 59.- Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (SUB CAFAE -EP)**

El Sub CAFAE – EP, 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 60.- Plan de Bienestar**

El Comando de Bienestar del Ejército elabora y desarrolla el 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 XII

### De las compensaciones no económicas



**Artículo 61.-** La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

#### **Artículo 60.- Las compensaciones no económicas**



La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la entidad pública entrega y/ o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:



- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad pública por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico;
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos;
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, gimnasios, lozas deportivas, entre otras;
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores;

La lista antes señalada tiene carácter únicamente enunciativo, pudiendo el Ejército establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, similares a las descritas en los literales anteriores, ya sea de manera unilateral o a través de un convenio individual o colectivo.



### **Artículo 63- De la medalla al servicio civil del Ejército**

La medalla al servicio civil del Ejército, se otorgará al personal civil que presta servicios sobresalientes en el Ejército. La medalla constará de los grados siguientes:

- a) Al mérito.
- b) Distinguido.
- c) De honor.



#### **63.1. Las causales para el otorgamiento de la medalla al Servicio Civil del Ejército**

- a) Tiempo de servicios ininterrumpidos prestados al Ejército y computados al 14 de agosto del año en que se otorga la condecoración.
- b) Servicios sobresalientes prestados al Ejército.



#### **63.2. De los méritos**

- a) Tiempo de servicios ininterrumpidos prestados al Ejército. Se otorgará a aquellos servidores que en forma ininterrumpida hayan demostrado puntualidad, orden, compañerismo, corrección y eficiencia de acuerdo a los siguientes períodos de tiempo:
  - Grado al Mérito : Al cumplir 25 años de servicios.
  - Grado Distinguido : Al cumplir 30 años de servicios.
  - Grado de Honor : Al cumplir 35 años de servicios.
- b) Servicios sobresalientes prestados al Ejército. Se les otorgará a aquellos servidores que, a partir de los quince (15) años de servicios, hayan realizado algún trabajo o acción reconocida en beneficio del Ejército, lo cual merezca el reconocimiento de su Comando.
- c) El que hubiera obtenido el grado máximo de la medalla será propuesto para la condecoración "Orden al Servicio Civil del Estado".



## CAPÍTULO XIII

### Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **Artículo 64.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

Los órganos y unidades orgánicas del Sistema de Salud del Ejército promoverán la prevención de riesgos que pueda afectar la salud e integridad de los servidores civiles, así como la protección del patrimonio del Ejército y el medio ambiente en concordancia con la normativa legal vigente.

Para tal efecto. La directiva interna de Seguridad y Salud en el Trabajo, refleja las políticas de prevención de riesgos, medidas y acciones a implementarse, así como las sanciones aplicables por su incumplimiento.



#### **Artículo 65.- Cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo**

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

La participación de los servidores civiles de Ejército en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.



#### **Artículo 66.- Compromisos de seguridad y salud en el trabajo**

Los compromisos del Ejército, 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 Ejército y personal externo que se encuentra en sus instalaciones.
- c) Promover estrategias de sensibilización, motivación, capacitación y entrenamiento a los servidores del Ejército, 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) Organizar campañas medicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los Servidores Civiles y prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad.
- f) Otros compromisos que tenga a bien disponer la Ejército

**Artículo 67.- Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo**

El Ejército, 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 Ejército.



**CAPÍTULO XIV**

**Disposiciones sobre ética institucional**

**Artículo 68.- Generalidades**

Todos los que desarrollan función pública en el Ejército deberán tener en cuenta lo establecido en este capítulo para que, en el cumplimiento de sus funciones u en su comportamiento, se armonicen las practicas personales con los principios éticos institucionales.

Para estos efectos, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un directivo, funcionario o servidor civil en nombre o al servicio del Ejército, 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 los establecido en el presente reglamento.



Los funcionarios y servidores civiles deben cumplir sus funciones considerando los principios, deberes y prohibiciones ética 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 N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

### **Artículo 69.- Principios Éticos del Ejército del Perú**

Los Principios Éticos del Ejército del Perú son normas de comportamiento que rigen la función pública. Los directivos, funcionarios y servidores civiles del Ejército se encuentran obligados y comprometidos al cumplimiento de los principios éticos:



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



b) **Excelencia:** En el desempeño de sus funciones, los directivos, funcionarios y servidores civiles deben contribuir efectivamente a la manera de la calidad de los servicios que brinda el Ejército.

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

d) **Compromiso:** Actuar identificados con el Ejército y con sus funciones de manera proactiva y procurando valor público.



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

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

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



- h) **Lealtad:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del Ejército, cumpliendo con las ordenes, instrucciones y objetivos que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengas por objeto la realización de actos de servicio que redunden en beneficio del Ejército, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que debe poner en conocimiento de su superior jerárquico.
- i) **Equidad e Igualdad de trato:** Aplicar criterios de equidad en el tratamiento de las situaciones que se presentan en el desempeño de las funciones, tratado 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 70.- Deberes éticos de los servidores civiles del Ejército del Perú**

Los funcionarios y servidores civiles del Ejército tienen los siguientes deberes:

- a) **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.
- b) **Transparencia:** Desarrollar sus funciones teniendo en consideración el derecho de los administrados de recibir la información necesaria sobre las acciones desarrolladas por el Ejército, las mismas que tiene carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, salvo las excepciones de ley.
- c) **Reserva:** Guardar discreción respecto de la información calificada como reservada 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.
- d) **Neutralidad:** Actuar con absoluta imparcialidad política, económica de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- e) **Ejercicio adecuado del cargo:** Con motivo o con ocasión de ejercicio de funciones, los directivos, funcionarios y servidores civiles del Ejército no deben adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna entre ellos.



- f) **Uso adecuado de los bienes:** Proteger y conservar los bienes del Ejército, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones.
- g) **Uso adecuado del tiempo de trabajo:** El horario debe ser ocupado en un esfuerzo responsable para cumplir las funciones asignadas, evitando el uso de dicho horario para actividades ajenas a las funciones.
- h) **Colaboración:** Disposición para brindar el apoyo en aquellas tareas que por su naturaleza no sean estrictamente inherentes a su función, priorizando la cooperación mutua.
- i) **Obligación de denunciar:** Denunciar inmediatamente con la documentación probatoria necesaria cualquier falta ética de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, para lo cual el servidor se puede acoger a las medidas de protección a la denunciante dispuesta en la norma sobre la materia.
- j) **Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:** Realizar el ejercicio de funciones de manera responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de los directivos, funcionarios y servidores civiles.
- k) **Igualdad de oportunidades:** Promover una igualdad de oportunidades fomentando un ambiente de igualdad laboral, priorizando el mérito personal, la capacidad y el desempeño eficiente de sus funciones relativas a su puesto o cargo.



#### Artículo 71.- Prohibiciones éticas del Ejército del Perú

Los funcionarios y servidores civiles del Ejército tienen las siguientes prohibiciones:

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





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



#### **Artículo 72.- 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, dentro de los alcances de las mismas.

#### **Artículo 73.- Difusión**

Todos los funcionarios y servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Capítulo. Para ello, los departamento o secciones de personal o quien haga sus veces, será responsable de poner a disposición de los directivo, funcionarios y servidores civiles, por medio físico y/o electrónico, un comunicado con las presentes disposiciones.



## CAPÍTULO XV

### Disposiciones sobre sobre integridad y lucha con la corrupción

#### Artículo 74.- Generalidades

La probidad y lucha contra la corrupción es una de los principales desafíos del Ejército del Perú, por lo cual la Inspectoría General del Ejército, emitió lineamientos para implementación y funcionamiento de las oficinas de integridad y lucha contra la corrupción en el Ejército del Perú, asegurando el establecimiento de canales accesibles para la participación de los servidores civiles de la institución.



#### Artículo 75.- Prevención de actos de corrupción

Se desarrollarán acciones para la prevención de posibles prácticas de corrupción que promuevan la construcción de una cultura de integridad a todos los servidores civiles para tal efecto se dispone de la Directiva N° 001/IGE/INSPECTORIA OPERATIVA/OFINEP, de Ene 2019.



#### Artículo 76.- Promoción de cultura de integridad y de ética pública en los servidores civiles

Se realizarán actividades de difusión interna y externa que incluya guías de orientación para promover la reflexión y que coadyuven a tratar dilemas éticos en los servidores civiles que laboran en los órganos y unidades orgánicas del Ejército.



## CAPÍTULO XVI

### Prevención y sanción del hostigamiento sexual

#### Artículo 77.- 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 78.- Elementos constitutivos y manifestaciones del hostigamiento sexual.**

**78.1 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 general 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 de su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

**78.2 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 agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten intimidantes, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.



- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

#### **Artículo 79.- Procedimiento de Investigación y medida 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 de presunto infractor o víctima.

#### **Artículo 80.- Interposición de la queja**

En los casos que el presunto hostigador sea personal civil, las quejas, orales o escritas, deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, 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 81.- Carácter reservado del procedimiento

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

### Artículo 82.- Medidas de protección al denunciante de actos de hostigamiento sexual

Las medidas de protección al denunciante son las siguientes:

- 
- 
- 
- a) **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.
  - b) **Medidas de protección laboral:** En ambos casos el denunciante o denunciado se les debe de proporcionar las medidas de protección laboral siguientes:
    - 1) 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.
    - 2) Licencia con goce de remuneraciones o exoneraciones 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
    - 3) Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger al denunciante.
  - c) **Suspensión de el/la presunto/a hostigador/a:** El/la hostigador/a será pasible de una sanción de suspensión de uno (01) a trescientos sesenta y cinco (365) días, previo procedimiento administrativo disciplinario.

### Artículo 83.- Evaluación de la denuncia

Posterior a la evaluación de la denuncia, a través de una investigación por parte de la Secretaria Técnica de la Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), que disponga el archivo o no ha lugar de un PAD por no haberse acreditado el hostigamiento sexual y se demuestre que el



denunciante ha interpuesto la denuncia con intenciones de perjudicar al denunciado por otros motivos, el denunciante será pasible de un procedimiento PAD.

#### **Artículo 84.- Prevención del hostigamiento sexual**

Las medidas de prevención adoptar por el Ejército incluye las 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, que estará a cargo del COPERE.
- e) Coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales sobre acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención de la violencia de género y del hostigamiento sexual.

### **CAPÍTULO XVII**

#### **Del Régimen Disciplinario**

**Artículo 85.-** El Ejército sustenta las relaciones con sus servidores civiles en el principio de la buena fe, el quebrantamiento de dicho principio se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Adicionalmente, el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, darán lugar a las sanciones respectivas, las cuales se aplicarán



teniendo en cuenta la gravedad de la falta, habitualidad en su comisión, el cargo desempeñado por el autor, la naturaleza de la norma infringida, el perjuicio causado a la entidad, entre otros criterios.

#### **Artículo 86.- 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"; así como las disposiciones que emita la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR para la 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 87.- Falta**

La falta disciplinaria es toda acción u omisión cometida por el servidor civil del Ejército, 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 el Ejército, de las órdenes, instrucciones impartidas y/o laborales, encomendadas por el superior jerárquico, así como de las funciones, obligaciones y términos de referencia que provengan del vínculo laboral.

#### **Artículo 88.- Finalidad de las medidas disciplinarias**

El Ejército, sustenta las relaciones con los servidores civiles en el principio de la buena fe, el quebrantamiento de dicho principio, se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Adicionalmente, el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, darán lugar a las sanciones respectivas, las cuales teniendo en consideración la gravedad de la falta, la habitualidad en su comisión, el cargo



desempeñado por el autor, la naturaleza de la norma infringida, el perjuicio causado a la entidad, entre otros criterios.

La finalidad de las medidas disciplinarias es brindar al Servidor Civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya causal de destitución, de acuerdo a las normas legales vigentes



### **Artículo 89. De las medidas disciplinarias**

Las medidas disciplinarias aplicables a los Servidores Civiles de la entidad, según su naturaleza y gravedad, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal:** Es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Su aplicación, queda a cargo del jefe inmediato del Servidor Civil y se realiza de manera personal y reservada.
- b) Amonestación escrita:** Es la medida disciplinaria que se aplica cuando la falta lo amerite. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa previo procedimiento administrativo disciplinario. Su aplicación, es de cargo del jefe inmediato quien instruye y sanciona.
- c) Suspensión sin goce de haberes:** Es la medida disciplinaria que se aplica por faltas graves. Implica la suspensión temporal de labores del Servidor Civil sin percepción de remuneraciones, que puede ser de un (01) día hasta de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Para considerar aplicar tal sanción, siempre que existan razones que justifiquen dicha medida, se realizará el trámite conforme a lo previsto en la normatividad vigente, su aplicación, es de cargo del jefe inmediato quien instruye y el COPERE que sanciona. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Destitución:** En caso se corresponda la aplicación de una sanción de destitución, el COPERE es el órgano instructor y Comandante General del Ejército es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Para el caso de los ex Servidores Civiles, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio hasta por cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el TULO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.





### **Artículo 90.- De los criterios para eximir de responsabilidad administrativa**

El Ejército podrá eximir de responsabilidad administrativa disciplinaria aquellos Servidores Civiles que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad médica competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, calendarios o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres calendarios o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.



### **Artículo 91.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria**

De acuerdo con el artículo 92º de la Ley del Servicio Civil y el artículo 93º del Reglamento de la citada Ley, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los documentos de gestión del Ejército. Sin perjuicio de ello, son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario los siguientes:

- a) El Jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Comandante General del Comando de Personal del Ejército
- c) El Comandante General del Ejército.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuentan con el apoyo de una secretaria técnica.

### **Artículo 92.- Competencia de la Autoridades del Procedimiento Administrativo**

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, corresponde en primera instancia, a:



- a) En el caso de la sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato sanciona.
- b) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe instruye y sanciona, y el jefe del Departamento de Personal, o el quien haga de sus veces, oficializa dicha sanción.
- c) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y COPERE es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En el caso de la sanción de destitución, COPERE es el órgano instructor y el Comandante General del Ejército es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- e) 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.
- f) Cuando se haya imputado, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato; y, en los casos contemplados en los literales c) y d), se instruye el jefe inmediato de este y sanciona.
- g) En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados.
- h) En el caso de los funcionarios, el órgano instructor se constituye en una comisión compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente de aquel al que le imputa la falta, pertenecientes al Ejército del Perú, los cuales serán designados mediante resolución del COPERE.



### **Artículo 93.- La Secretaría Técnica**

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores civiles quienes dependerán del COPERE. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil de preferencia abogado(a) que es designado(a) mediante Resolución de la Comandancia General del Ejército, quien se desempeña como tal en adición a sus funciones regulares. El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrara los archivos



emanados de la potestad sancionadora disciplinaria del Ejército. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Por el principio de flexibilidad, las dimensiones de la entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, entre otros criterios, se designará a los colaboradores de la Secretaría Técnica, quienes ejercerán función en adición a sus funciones regulares.

Tiene como funciones las descritas en el numeral 8.2 de la Directiva N° 02 – 2015- SER VIR -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 94.- De las denuncias**

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

##### a) Denuncias verbales

Cuando la denuncia se realice de forma verbal, esta se canaliza a través del formato de establecido por la secretaria técnica.

##### b) Denuncias escritas

Toda denuncia que provenga de un tercero o servidor civil del Ejército, debe ser dirigida a la secretaria técnica debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso

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




La Secretaría Técnica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, según lo dispuesto por el artículo 101° del Reglamento General de la Ley N° 30057, 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 95.- 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 PAD, no quedando registro de ello.
- 
- b) Amonestación escrita: Es impuesta previo PAD, y se incorpora como demerito en el legajo del servidor civil o ex servidor civil.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones: se aplica desde un (01) hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo PAD. Se incorpora como demerito al servidor civil y 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 ella, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario.
- 
- d) Destitución: Se aplica previo PAD. Se incorpora como demerito al servidor civil y 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 ella, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario.
- e) Inhabilitación: Para el caso de los ex servidores civiles del Ejército, se aplica como sanción principal la inhabilitación hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Directiva N° 02 – 2015- SER VIR -GPGSC, que regula el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

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 96.- Derechos e impedimentos del servidor civil inmerso en un procedimiento administrativo disciplinario**

Son derechos e impedimentos del servidor civil o ex servidor civil del Ejército, durante el PAD son los siguientes:

- a) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al goce de sus compensaciones. Asimismo, tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva, los cuales corresponden también al ex servidor civil.
- b) El servidor civil o ex servidor civil puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del PAD.
- c) Con la finalidad de no obstaculizar el desarrollo del PAD, las licencias contempladas en el literal h) del artículo 153° del Reglamento de la LSC pueden ser concebidas al servicio civil por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- d) En los casos en la que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del PAD 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.



## **Artículo 97.- 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 labores, 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 Ejército.



- e) El incumplimiento de disposiciones, normas y directivas de carácter institucional, que no provoque algún daño o perjuicio a la Ejército.
- f) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la Ejército.
- g) Fumar en las instalaciones de la institución.
- h) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- i) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- j) 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.
- k) Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.



**Artículo 98.- Faltas graves**

**98.1** 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 destitución, previo PAD:

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento, el Código de Ética y el 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) Impedir el funcionamiento del servicio público que presta la Ejército.
- f) La utilización o disposición de los bienes del Ejército 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 del Ejército, o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por el servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del Ejército pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos del Ejército 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, función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

**98.2** De acuerdo al artículo 85°, literal a) de la Ley del Servicio Civil, 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 del Ejército 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 del Ejército.
- 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 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 Ejército.
- j) Las demás que señale la ley.



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

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

**98.5** 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° (numeral 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 la 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 previstas en normas expresa.

**98.6** 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 99.- Obligaciones de recibir las notificaciones

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la Ejército, 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, dejando constancia de esta mediante un informe escrito.

### Artículo 100.- Eficacia de las sanciones

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

### Artículo 101.- Medios impugnatorios

**101.1** Se presentan con las resoluciones que ponen fin a la primera instancia del PAD 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 nueva prueba y se interpone ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encarga de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

**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 se expidió la resolución que se impugna 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 COPERE.

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



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

### **Artículo 102.- La Prescripción**

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 97.3 del Reglamento de la Ley N° 30057, corresponde a la máxima autoridad administrativa de la entidad declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al PAD al servidor o ex servidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento.

Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

#### **102.1. Prescripción para el inicio del PAD**

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendario, computado desde que la entidad conoció de la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicarán los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.



En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.

## 102.2. Prescripción del PAD

Conforme a lo señalado en el artículo 94° de la Ley del Servicio Civil, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (1) año calendario.

## Artículo 103.- De las medidas cautelares

**132.1.** Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente a favor del servidor civil investigado

**103.2.** Conforme al artículo 96° de la Ley del Servicio Civil, las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar el Ejército, a través del COPERE son las siguientes:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de Núcleo de Desconcentración correspondiente, 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.

**103.3.** Excepcionalmente, las referidas medidas cautelares pueden imponerse antes del inicio del PAD, 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 PAD.

**103.4.** Los efectos de las medidas cautelares cesan conforme a lo dispuesto en el artículo 109° del reglamento de la Ley del Servicio Civil.

**103.5.** 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 disponga tendrá que ser



renovada expresamente por parte del COPERE, observando la misma formalidad con la que fue aprobada esta.

**103.6.** Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar sea impuesta antes del inicio del PAD.

#### **Artículo 104.- Tribunal del Servicio Civil**

De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita. La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.



### **CAPÍTULO XVIII**

#### **Término del Servicio Civil**

#### **Artículo 105.- Término del Servicio Civil.**

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

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Destitución.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) 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.
- g) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana.
- h) Sanción de destitución por el órgano competente y sentencia penal por delito doloso



- i) Pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (03) meses.
- j) Extinción del Ejército por mandato normativo expreso.

**Artículo 106.- De la entrega de cargo.**

Extinguida la relación laboral, a excepción del fallecimiento, los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deberá entregar el cargo, a más tardar el último día de su permanencia en el Ejército.

Para los casos de las acciones de desplazamiento de personal, así como de las licencias y vacaciones por períodos iguales o superiores a veinte (20) días calendario, el servidor civil, debe realizar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo a lo señalado anteriormente.



**Artículo 107.- Certificado de trabajo.**

A la culminación de la relación laboral con la entidad el servidor civil podrá solicitar y recibir el certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.



**Disposiciones Complementarias Finales**

**PRIMERA.-** La Inspectoría General del Ejército en sus diversos niveles es el órgano encargado de controlar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, asimismo; emitirá la normativa interna que promueva el Plan de integridad y lucha contra la corrupción en la institución.



**SEGUNDA.-** La Dirección de Personal del Ejército, realizará la actualización del presente reglamento acorde a las necesidades institucionales y normatividad legal vigente.

**TERCERA.-** La Dirección de Informaciones del Ejército, pondrá a disposición de los servidores civiles y público en general la información contenida en el presente reglamento en formato digital a través de la página web institucional del Ejército.



**CUARTA.-** El Comando de Personal del Ejército, emitirá disposiciones que viabilicen el cumplimiento del presente reglamento. Asimismo, elabora, aprueba y actualiza los requisitos y formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones, entrega de cargo u otros necesarios para implementar y optimizar la aplicación del presente reglamento.

**QUINTA.-** La Dirección de Salud del Ejército, emitirá la normativa interna complementaria al presente reglamento en el ámbito de su competencia, respecto al personal civil del Sistema de Salud del Ejército.



**SEXTA.-** La Dirección de Educación y Doctrina del Ejército, emitirá la normativa interna complementaria al presente reglamento en el ámbito de su competencia, respecto al personal civil del Sistema Educativo del Ejército.

**SEPTIMA.-** El presente reglamento es aplicable a los servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del Ejército, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, en todo lo que no se oponga a dichos regímenes.



**OCTAVA.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas no contemplados en el presente reglamento, serán evaluadas y resueltas por la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios del Ejército, 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 que no afecten el principio de legalidad y tipicidad.



**NOVENA.-** El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles será de conocimiento público y derogada toda normativa interna que se oponga, asimismo, deja sin efecto la Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 841 CGE/DIPERE, del 05 Oct 2018 que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ejército del Perú 2018.

**DECIMA. -** El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles entrara en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la Resolución que lo apruebe.



**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE LA COMANDANCIA GENERAL DEL EJÉRCITO N° 372 CGE /  
DIPERE DE 22 DE MAYO DE 2020 (RCGE N° 372 / DIPERE DE 22 MAY 2020)**



**DISTRIBUCIÓN "A"**

[www.ejercito.mil.pe](http://www.ejercito.mil.pe)