



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 055 - 2025/GG**  
**18 MAR. 2025**

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**

**VISTOS**, el Informe Técnico N° D00004-2025-SERPAR-LIMA-ORH del 19 de febrero de 2025, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D00364-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM del 05 de marzo de 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000069-2025-SERPAR LIMA-OGAJ de fecha 18 de marzo de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;

Que, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), es un instrumento de gestión interna que contiene las disposiciones necesarias a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, normas para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden, entre otras disposiciones que consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación laboral;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento";

Que, en cumplimiento de dicha obligatoriedad, mediante Resolución de Secretaría General N° 116-2020/SG del 30 de diciembre de 2020, el Servicio de Parques de Lima –





SERPAR LIMA aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles; no obstante, de su revisión y evaluación se ha verificado que no se ha tomado en cuenta los acuerdos arribados mediante reunión de Trato Directo de la Comisión Negociadora Colectiva del año 2016, en el cual se acordó, entre otros, la extensión del contrato de trabajo de los servidores adscritos al Decreto Legislativo N° 728;

Que, asimismo, por Ley N° 32199, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 17 de diciembre de 2024, se modificó el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en los aspectos referidos a la licencia sin goce de haber, el periodo de cese por límite de edad, entre otros;

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Informe Técnico N° D00004-2025-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 19 de febrero del 2025, la Oficina de Recursos Humanos sustentó de manera técnica la propuesta de aprobar un nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles, dejando sin efecto el anterior, el cual recoja todos los acuerdos y modificaciones efectuados en materia laboral; así como se encuentre alineado al Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA;

Que, mediante Memorando N° D00364-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 05 de marzo del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió su opinión técnica favorable sobre la propuesta del nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

Que, a través del Informe N° D000069-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ del 18 de marzo de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la expedición del acto resolutivo mediante el cual se disponga la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

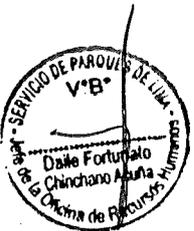
Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento se deje sin efecto el Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 116-2020/SG del 30 de diciembre de 2020;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en su Reglamento General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; en el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.





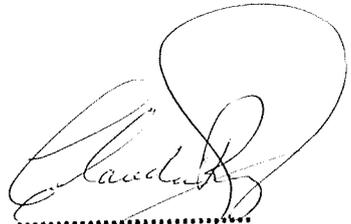
**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO**, el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 116-2020/SG del 30 de diciembre de 2020.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR**, a todas las áreas y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER**, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE**



  
SERPAR Claudia Ruiz Canchapoma  
Servicio de Parques de Lima Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima

	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA	Versión: 01	
		Código	RIS-001-2025
		Fecha de aprobación:	/01/2025
<h1>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA</h1>			

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Claudia Ruiz Canchaypoma  
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Mg. Jesús Erigadio  
Muñoz Zabaja  
Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Ricardo Jesús  
Méndez Cadenas  
Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Asesoría Económica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Dante Fortunato  
Ortiziano Acuña  
Jefe de Oficina de Recursos Humanos

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE PARQUES  
DE LIMA – SERPAR LIMA**

**ÍNDICE**



TITULO PRELIMINAR .....	6
PRINCIPIOS APLICABLES .....	6
CAPÍTULO I .....	7
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
CAPÍTULO II .....	8
DEL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL Y CONDICIONES DE TRABAJO .....	8
CAPÍTULO III .....	10
DE LA JORNADA DE SERVICIO, CONTROL DE ASISTENCIA, HORARIO Y REFRIGERIO .....	10
CAPÍTULO VI .....	13
TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS .....	13
CAPÍTULO V .....	21
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONALES .....	21
CAPÍTULO VI .....	23
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SERPAR LIMA .....	23
CAPÍTULO VII .....	24
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL .....	24
CAPÍTULO VIII .....	28
DESARROLLO DE PERSONAS - CAPACITACIÓN .....	28
CAPÍTULO IX .....	29
DESARROLLO DE PERSONAS - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	29
CAPÍTULO X .....	29
DESARROLLO DE PERSONAS - ESTÍMULOS .....	29
CAPÍTULO XI .....	30
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	30
CAPÍTULO XII .....	31



	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>31</b>
	<b>CAPÍTULO XIII .....</b>	<b>33</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ....</b>	<b>33</b>
	<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>35</b>
	<b>BIENESTAR Y CLIMA LABORAL .....</b>	<b>35</b>
	<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>36</b>
	<b>PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>36</b>
	<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>36</b>
	<b>DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL .....</b>	<b>36</b>
	<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>38</b>
	<b>DE LA ENTREGA DE CARGO .....</b>	<b>38</b>
	<b>CAPÍTULO XVIII .....</b>	<b>38</b>
	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....</b>	<b>38</b>

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Claudia Ruiz Candapoma  
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°E°  
Mg. Jesús Edgardo  
Muñoz Zapata  
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR  
V°B°  
Ricardo Jesús  
Mendez Cadenas  
Jefe  
Oficina de Planeam., Presupuesto y Movimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
V°B°  
Dalia Fortunato  
Chinchano Acuña  
Oficina de Recursos Humanos

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

### PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima, en adelante SERPAR LIMA, tiene por objeto regular los derechos y obligaciones de sus servidores, promoviendo la responsabilidad y la concordia en las relaciones de trabajo. Asimismo, establece reglas, condiciones de trabajo y de conductas laborales justas y equitativas, aplicables a todos los trabajadores de la institución, para armonizar su relación con la Administración, con el propósito de desarrollar y lograr una alta productividad y el bienestar general.

### BASE LEGAL

- Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama.
- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 — Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, modificada mediante Ley N° 30294.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 32199, Ley que modifica el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 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° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 30012. Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



#### ABREVIACIONES

Para efectos del presente reglamento, se deberá considerar las siguientes siglas:

- SERPAR LIMA:** Servicios de Parques de Lima
- GG:** Gerencia General
- OGAF:** Oficina General de Administración y Finanzas.
- ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- ST:** Secretaría Técnica
- SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- TSC:** Tribunal de Servicio Civil
- TUO:** Texto Único Ordenado
- CAP:** Cuadro de Asignación de Personal
- MOF:** Manual de Organización y Funciones
- MOP:** Manual de Operaciones
- CITT:** Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo
- LSC:** Ley de Servicio Civil N° 30057
- RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles.



## TITULO PRELIMINAR

### PRINCIPIOS APLICABLES

Las decisiones que se adopten respecto a la ejecución del contrato de trabajo o vínculo laboral existente entre el servidor civil y SERPAR LIMA, se rigen por los siguientes principios:

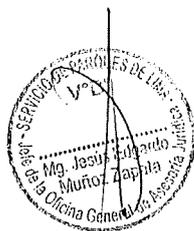


#### 1. Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección

Garantiza el derecho de todos los ciudadanos a acceder a prestar servicios en SERPAR LIMA, en igualdad de oportunidades.

#### 2. Principio de eficiencia

La contratación de servidores civiles está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el cargo; en consecuencia, dentro de los factores de selección se deben considerar requisitos que comprendan la formación académica, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante o materia de provisión; observándose estrictamente los requisitos mínimos previstos en el Manual de Clasificador de Cargos – MCC u otra norma equivalente.



#### 3. Principio de disponibilidad presupuestal

Para ingresar a prestar servicios en SERPAR LIMA, debe existir plaza vacante y presupuestada de acuerdo al cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y debidamente incorporado en el presupuesto institucional, conforme al Presupuesto Analítico de Personal – PAP u otra norma equivalente.



#### 4. Simplificación administrativa

Los funcionarios encargados de aplicar las normas contenidas en el presente reglamento, podrán emitir opiniones, aprobaciones y conformidades en el ámbito de su competencia mediante proveídos si así lo consideran conveniente para la celeridad del proceso.



#### 5. Principio de legalidad

Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, leyes, directivas y reglamentos, tomando en cuenta que el servidor civil únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma positiva.

#### 6. Principio de imparcialidad

La prestación de servicios civiles en el estado se ejerce sin discriminación a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o

condiciones como el origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

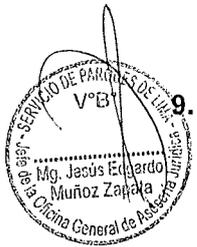
**7. Principio de probidad y ética pública**



El servidor civil actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, leyes y normas de conducta interna tales como el Código de Ética de la Institución.

**8. Principio de mérito y capacidad**

El ingreso, la permanencia, ascensos, mejoras en las condiciones de trabajo e incrementos remunerativos tendrán como sustento única y exclusivamente en los méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacitación demostrada.



**9. Principio protector del servidor civil**

Rigen en la relación laboral del Estado y los servidores civiles los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter de irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado, así como el de interpretación más favorable al servidor civil en caso de duda insalvable. Si se presentaran casos en los cuales estuvieran en conflicto intereses personales con intereses colectivos, se deben impulsar soluciones consensuadas y equitativas.

**10. Principio de preservación de la continuidad de políticas institucionales**

En la asignación de funciones debe tomarse en cuenta la especialización, experiencia y capacidad del servidor civil, buscando siempre la continuidad de las políticas institucionales con resultados positivos comprobados.

**11. Principio de inmediatez**

En la imposición de medidas disciplinarias correctivas, se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de sucedido los hechos, que se explica por la decisión inmediata con que la administración reacciona.



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** SERPAR LIMA, es un Órgano Desconcentrado Especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024.

**Artículo 2.** El presente reglamento, es un instrumento de carácter laboral destinado a establecer las normas que regulan las relaciones entre SERPAR LIMA y sus servidores civiles adscritos a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.

**Artículo 3.** Todos los servidores civiles están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento. Para tal efecto, la ORH pone a disposición de cada uno al momento de su incorporación el RIS o su actualización, a través de la remisión por el correo electrónico institucional del trabajador y su difusión en el portal institucional de SERPAR LIMA.

**Artículo 4.** Las relaciones de trabajo en SERPAR LIMA se basan en el espíritu de colaboración, armonía y buena fe que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles, con el propósito de conseguir una alta productividad que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 5.** Todas y cada una de las normas citadas en el presente reglamento tienen el carácter de enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por SERPAR LIMA en uso de su facultad de dirección, a través de la ORH, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 6.** El presente reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas sus modificaciones serán puestas en conocimiento de los servidores civiles.

**Artículo 7.** Los superiores jerárquicos que tienen personal a su cargo son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL Y CONDICIONES DE TRABAJO

#### Artículo 8. INGRESO A SERPAR LIMA

El ingreso de personal a SERPAR LIMA, con excepción del personal de confianza, está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por concurso público de méritos, mediante la contratación de personal en base a su capacidad, méritos profesionales y técnicos. Para ello, la institución establecerá procedimientos de reclutamiento, evaluación y selección de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia y conforme a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del Sector Público.

**Artículo 9.** Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a SERPAR LIMA, se deberá contar con plaza prevista en el CAP o documento de gestión que lo sustituya y, en el PAP, en concordancia con el MOF y MOP o documentos de gestión que lo reemplacen, además de cumplir con los requisitos exigidos conforme al marco legal vigente.

#### Artículo 10. REQUISITOS

Son requisitos para ingresar como servidor civil de SERPAR LIMA:

- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Cumplir con los requisitos del cargo al que postula.

- 
- d) Someterse al procedimiento de selección establecido.  
e) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.  
f) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.  
g) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).  
h) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.  
i) Otros que estipule la ley.

**Artículo 11.** El servidor civil que ingresará a laborar a SERPAR LIMA, deberá cumplir con adjuntar la siguiente documentación:

- 
- Copia de DNI vigente.
  - Copia de partida de matrimonio (si fuera el caso).
  - Copia del DNI de hijos (si fuera el caso).
  - Copia de certificados de Trabajo, que sustentan su experiencia laboral.
  - Currículum Vitae Documentado debidamente visado y firmado.
  - Ficha RUC actualizada.
  - Suspensión de Cuarta Categoría (si fuera el caso).
  - Otros documentos que la ORH solicite en la publicación de resultados finales de la respectiva convocatoria.

**Artículo 12. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**



SERPAR LIMA presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de selección en que resultó ganador o para el personal de confianza que fue designado, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna, sin perjuicio de realizar la correspondiente verificación posterior aleatoria de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 13.** Si posteriormente al proceso de selección o a la contratación del servidor civil se detecta documentación y/o información falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas correspondientes.

**Artículo 14. PROGRAMA DE INDUCCIÓN**



Vinculado el servidor civil a SERPAR LIMA, tendrá una orientación o inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la institución, así como también de las funciones que deberá cumplir con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización del puesto de trabajo. Tal inducción estará a cargo de la ORH, recibiendo información general relevante.

Si el servidor civil no asiste a dicho taller se someterá a las medidas disciplinarias del caso, en atención a la normativa que regula el PAD.

**Artículo 15. PERIODO DE PRUEBA**

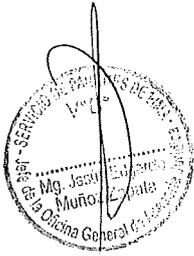


El servidor civil estará sujeto al periodo de prueba correspondiente a tres (03) meses de servicios.

#### **Artículo 16. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

SERPAR LIMA, a través de la ORH, proporcionará a cada servidor civil un fotocheck, que tiene valor oficial interno, cuyo uso en lugar visible es de carácter obligatorio en el centro de trabajo; y su conservación es de su responsabilidad. La institución se reserva la facultad de correr traslado al trabajador el costo de reposición dicho documento de identificación institucional en caso de pérdida, extravío o deterioro ocasionado por mal uso.

En caso de pérdida y/o robo el servidor civil deberá de presentar la denuncia policial correspondiente.



#### **Artículo 17. LEGAJO**

La ORH organizará y mantendrá por cada trabajador, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con SERPAR LIMA.



**Artículo 18.** El servidor civil está obligado a comunicar a la ORH, los cambios y/o modificaciones de todos aquellos datos que modifiquen sustancialmente sus fichas personales y de vida, tales como: estado civil, estudios, dirección domiciliaria, correo electrónico, nacimiento de hijos, cumplimiento de mayoría de edad de los mismos cuantas veces se efectuó y al momento que se produzca. Del mismo modo se obliga a llenar la ficha de actualización de datos en cada oportunidad que SERPAR LIMA lo requiera.

#### **Artículo 19. NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR CIVIL**

SERPAR LIMA podrá realizar notificaciones oficiales al correo electrónico del servidor civil conforme a lo establecido en la TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, es de su responsabilidad la verificación y respuesta a las notificaciones realizadas por parte de la entidad.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA JORNADA DE SERVICIO, CONTROL DE ASISTENCIA, HORARIO Y REFRIGERIO**

#### **Artículo 20. JORNADA DE SERVICIO**

Todo servidor civil, debe asistir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando y cumpliendo los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el reloj biométrico, asimismo deberá iniciar sus actividades inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

#### **Artículo 21. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistencia, salvo justificación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores mediante la respectiva papeleta digital debidamente autorizada por su jefe inmediato. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar el registro de asistencia.

**Artículo 22.** La marcación en el reloj biométrico será el principal medio que sustente los días laborados e inasistencias para la elaboración de la Planilla Única de Pagos. Solo en caso de que; por contingencias, no se cuente con el reloj biométrico, se establecerá otro instrumento o dispositivo de control (cuaderno de control, tarjeta de tareo, entre otros), previa coordinación de la unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano, y la ORH.

**Artículo 23.** Quedará terminantemente prohibida la salida, dentro del horario laboral, del centro de labores sin autorización previa del jefe inmediato.

**Artículo 24.** El retiro del personal durante su horario de labores sin justificación alguna y/o sin consentimiento del jefe inmediato, será considerado como abandono; siendo el jefe inmediato el encargado de efectuar dicho control, debiendo comunicar inmediatamente este hecho a la ORH para las acciones correspondientes.

**Artículo 25. EXONERACIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

La GG, a requerimiento de las Unidades de Organización respectivas y previo informe de la ORH o quien haga las veces, otorgarán la autorización respectiva a los servidores civiles que, por la naturaleza de sus funciones o necesidad del servicio, requieran exoneración del registro de asistencia en los horarios establecidos.

**Artículo 26. HORARIO LABORAL Y REFRIGERIO**

Es política de SERPAR LIMA cumplir la jornada y horarios de trabajo establecidos de acuerdo a lo siguiente:

- Servidores civiles regidos bajo el Decreto Legislativo N° 276, la jornada será de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios o treinta y siete (37) horas y veinticinco (25) minutos semanales:

FRECUENCIA	HORARIO	REFRIGERIO
Lunes a viernes	De 08:00 horas a 16:30 horas	De 13:15 horas a 14:00 horas

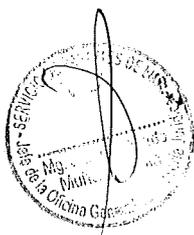
- Servidores civiles regidos bajo el Decreto Legislativo N° 728, la jornada laboral será de seis (6) horas diarias de forma continua o treinta seis (36) horas semanales.

TURNO	HORARIO	FRECUENCIA
Primero	De 06:00 horas a 12:00 horas	De acuerdo con la necesidad
Segundo	De 08:00 horas a 14:00 horas	De acuerdo con la necesidad
Tercero	De 12:00 horas a 18:00 horas	De acuerdo con la necesidad

- Servidores civiles regidos bajo el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), la jornada laboral será de ocho (8) horas diarias o hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales:



	FRECUENCIA	HORARIO	REFRIGERIO
Personal administrativo de la sede central	Lunes a viernes	De 08:00 horas a 17:00 horas	De 13:00 a 14:00 horas
Personal de parques zonales y metropolitanos	Lunes a domingo (incluyendo un día de descanso)	De 08:00 horas a 17:00 horas	Entre 12:00 a 14:00 horas, su duración no debe exceder los sesenta (60) minutos.
Personal de guardaparques y de mantenimiento de Áreas Verdes de parques zonales y metropolitanos	Lunes a domingo (incluyendo un día de descanso)	<b>1er Turno:</b> De 07:00 horas a 15:00 horas <b>2do Turno:</b> De 15:00 horas a 23:00 horas <b>3er Turno:</b> De 23:00 horas a 07:00 horas	El refrigerio no formará parte de la jornada de trabajo



### Artículo 27. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIO LABORAL



Los gerentes, subgerentes, jefes de oficina, administradores de parques, coordinadores y supervisores con poder de decisión sobre el personal a su cargo, se encuentran en la obligación de supervisar el cumplimiento de la jornada y horario de trabajo de todos los servidores civiles comprendidos en los distintos regímenes laborales.

**Artículo 28.** La ORH o quien haga sus veces, es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control y Asistencia, proponiendo normas internas que permitan evaluar efectivamente su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes si aquellas fueran necesarias.

**Artículo 29.** Ningún servidor civil permanecerá en las instalaciones de SERPAR LIMA luego de finalizada la jornada ordinaria de trabajo, hasta después de los treinta (30) minutos posteriores a la misma; salvo que cuenten con la autorización del administrador, subgerente, gerente o jefe de alguna oficina, de acuerdo al caso y que este haya comunicado de dicho hecho en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la ORH para tramitar la aprobación correspondiente.

### Artículo 30. COMPENSACIÓN

De acuerdo a la normatividad laboral vigente, la compensación se puede dar en los siguientes supuestos:

- Compensación con descanso físico por trabajo en sobretiempo, siempre y cuando se realiza teniendo como condición la aceptación del servidor civil a un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente.
- Compensación con día de descanso físico en forma proporcional al tiempo generado por trabajar en los días feriados y domingos o día de descanso semanal.



- 
- c) Compensación de horas por los días declarados no laborables compensables, la cual será realizada como mínimo una (1) hora diaria efectiva, antes o después de la jornada normal.

### Artículo 31. AUTORIZACIÓN DE SOBRETIEPO

La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la ORH por el responsable del órgano o unidad orgánica, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores de ocurrido el sobretiempo.



**Artículo 32.** La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada de trabajo, no constituye labores efectivas que dé lugar a la compensación o beneficios adicionales (por ejemplo: bonos de productividad, entre otros).

### Artículo 33. PLAZO PARA COMPENSAR HORAS

La compensación en las tres (3) modalidades señaladas en el artículo 30, se efectuará de la siguiente manera:

- 
- a) Compensación con descanso físico por trabajo en sobretiempo, se efectuará hasta dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes en el que se realizó el trabajo en sobretiempo.
- b) Compensación con día de descanso físico por trabajar en los días feriados y domingos o día de descanso, se efectuará hasta dentro de los ciento veinte (120) días calendarios siguientes en el que se realizó dicho trabajo.
- c) Compensación de horas por los días declarados no laborables compensables, se efectuará de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 033-2022-PCM.

**Artículo 34.** De manera excepcional, previo informe del jefe inmediato, la ORH podrá aprobar compensación de horas en plazos mayores al señalado en el párrafo precedente.

### Artículo 35. ACTIVIDADES QUE NO SON COMPENSABLES CON DESCANSO FÍSICO

- 
- a) La labor que resulte indispensable por razón de accidente o para evitar peligro inminente a las personas y la seguridad de los bienes del centro de trabajo.
- b) Los servicios prestados por personas no sujetas a jornada legal.
- c) El trabajo de guardianía de los locales donde la entidad proporciona ambiente para el alojamiento del servidor civil.
- d) Las inasistencias.

## CAPÍTULO VI

### TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

#### Artículo 36. TARDANZAS

Se considera tardanza, el realizar el registro de asistencia después de la hora de ingreso establecido por SERPAR LIMA, para todos los regímenes laborales, el periodo de tolerancia que es de quince (15) minutos, no debiendo excederse de noventa (90) minutos al mes.



**Artículo 37.** Pasado el tiempo de tolerancia diario, se permite el ingreso del servidor civil con autorización de su jefe inmediato; la autorización debe efectuarse en el día, a través de los medios establecidos para ello por la Entidad. El servidor civil debe registrar su ingreso y se produce el descuento en forma directamente proporcional al tiempo no laborado.

De no contar con la autorización del jefe inmediato para su ingreso, dicho día se considera como inasistencia del servidor civil.



**Artículo 38.** Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponden, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones internas y la normativa en la materia.

**Artículo 39.** Las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

- Accidente.
- Comisión de servicios.
- Atención médica en EsSalud (en donde indique el día y la hora de atención).
- Caso fortuito o fuerza mayor.



#### **Artículo 40. INASISTENCIA**

Se denomina inasistencia al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:

- Llegar al centro de trabajo excediendo el periodo de tolerancia y sin autorización del jefe inmediato.
- La omisión de registrar la hora de entrada y/o de salida.
- Salir del local del centro de trabajo, antes de la hora de salida establecida y sin la Papeleta de Salida debidamente autorizada por el funcionario competente.
- No presentar el CITT o Certificado Médico en el que se acredite el descanso médico; esta documentación deberá ser entregada dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la ORH realizar la verificación correspondiente mediante el área de bienestar social.

**Artículo 41.** En caso que el servidor civil se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de su asistencia. La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia al responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el servidor, mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad.

#### **Artículo 42. INASISTENCIA JUSTIFICADA**

Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:



- a) Licencias y Permisos
- b) Comisiones de servicios
- c) Descansos compensatorios cuando ocurran en las condiciones previstas en los literales a) y b) del artículo 30 del presente reglamento.
- d) Descansos médicos reconocidos por ESSALUD, según corresponda.
- e) Citación judicial u otros motivos conforme a ley.

  
**Artículo 43.** A fin que la ORH verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el servidor civil debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.

  
**Artículo 44.** Las inasistencias y tardanzas injustificadas, conllevan al descuento de la remuneración diaria total o proporcional, según el caso, tomando en cuenta que la contraprestación económica a la que está obligado el empleador se desembolsa por día efectivamente laborado.

#### **Artículo 45. DESCUENTO POR INASISTENCIA**

En caso de inasistencia, el descuento proporcional se efectúa dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes entre treinta (30) y este valor día será multiplicado por los días de inasistencia injustificada.

#### **Artículo 46. PERMISO**

  
Califica como permiso, la ausencia, por un máximo de una (1) jornada laboral, del servidor civil durante la jornada de servicio autorizada por el jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento de la ORH; respecto a todas las papeletas digitales generadas y fundamentadas, durante el mes, a los dos (2) días de iniciado el siguiente mes, para efectos del cómputo correspondiente y descuentos en caso hubiera lugar. Asimismo, será de carácter obligatorio la marcación de la hora de salida y/o retorno en el reloj biométrico.

#### **Artículo 47. PERMISOS CON GOCE DE HABER**

- d) Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- e) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- f) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de SERVIR, dentro del marco de la normatividad vigente.
- g) Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- h) Por comisión de servicios
- i) Por docencia o estudios superiores, las horas dejadas de laborar estarán sujetas a compensación dentro del mismo mes.
- j) Otras que establezca la ley.

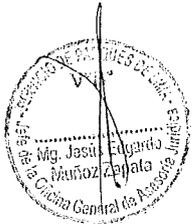
  
**Artículo 48.** En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, la recuperación se deberá dar dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el servidor civil y el responsable del órgano o unidad



orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la ORH realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar, pudiendo ser pasible del inicio de un PAD.

#### Artículo 49. PAPELETA DIGITAL

Su registro en el sistema será obligatorio en caso de omisiones de marcado, permisos establecidos en el artículo 48, así como para la licencia: por onomástico.



El jefe inmediato de cada unidad orgánica y/o parque zonal o metropolitano será el único acreditado con el acceso para la generación y aprobación de las papeletas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa institucional — SIGA.

**Artículo 50.** La cantidad de papeletas a registrar al mes, así como su contenido y plazo para generarlas estarán reguladas por la "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".

#### Artículo 51. PERMISOS SIN GOCE DE HABER



Son los denominados "Permisos particulares", que podrán ser concedidos por el jefe inmediato del servidor civil dentro del día, después de la hora de ingreso o con un (1) día de anticipación, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados, formalizándose a través de la papeleta digital de salida. Este permiso no deberá superar las horas de una jornada laboral y solo podrá otorgarse por un máximo de dos (2) veces al mes.

#### Artículo 52. FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO



El monto de los descuentos por inasistencia y tardanzas pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los servidores civiles que laboran bajo el Decreto Legislativo N° 276.

#### Artículo 53. LICENCIA

Se considera licencia a la autorización concedida al servidor civil para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

**Artículo 54.** El servidor civil debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la ORH para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso.

#### Artículo 55. LICENCIAS CON GOCE DE HABER O SUBSIDIOS

##### 55.1. Por enfermedad y/o accidente comprobado

Se otorgará al servidor civil que acredite dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico Particular (CMP) correspondiente.



Los primeros veinte (20) días que se acumule de enero a diciembre del mismo año, son asumidos por la entidad. A partir del vigésimo primer día (21) de incapacidad, hasta un periodo no mayor de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, se subsidiará de acuerdo a Ley.

En los casos de ausencia por enfermedad, SERPAR LIMA se reserva el derecho de verificar el estado de salud del servidor civil mediante visitas a su domicilio.

#### 55.2. Por descanso pre y post natal

Se concederá a la servidora gestante por un total de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal según diagnóstico médico.

#### 55.3. Por paternidad

Se concederá por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.

#### 55.4. Por adopción

Se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.

#### 55.5. Por asistencia a familiar enfermo de gravedad

Se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.

#### 55.6. Por fallecimiento de cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos:

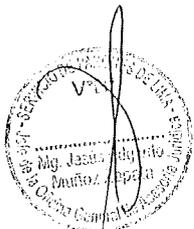
- Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se otorgará hasta por cinco (5) días hábiles, computándose el plazo a partir del día siguiente hábil.
- Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se otorgará hasta por cinco (5) días calendarios, computándose el plazo a partir del mismo día de producido el deceso.
- Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, se otorgará hasta por tres (3) días hábiles, computándose el plazo a partir del día siguiente hábil.

**55.7. Para el desempeño de cargos sindicales**



Será el tiempo libre remunerado que se concederá a los dirigentes sindicales para ausentarse de su puesto de labores dentro de la jornada de trabajo a efectos de desempeñar actos de representación propios del cargo dirigenal que ostentan dentro del sindicato.

**55.8. Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional)**



En el caso del servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales.

Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido como Consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.

**55.9. Por motivo de su onomástico**



Se concederá a todos los servidores civiles un (1) día por concepto de onomástico. Dicha licencia podrá ser efectiva el mismo día del cumpleaños o dentro de los siete (7) días hábiles posteriores, cuando esta caiga en día feriado o no laborable, previa coordinación con su jefe inmediato, quién, a su vez, comunicará a la ORH en un plazo de setenta y dos (72) horas a la fecha de onomástico para que sea considerada en el Control de Asistencia.

**55.10. Para trabajadores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos oficiales nacionales e internacionales**



Se concederá a aquellos servidores civiles que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. El permiso será otorgado durante el tiempo que dure su participación en el evento deportivo.

**55.11. Licencia por pertenecer al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP)**

Se concederá a los servidores civiles que se desempeñan como bomberos voluntarios con derecho a goce de haber, cuando sean convocados por el CGBVP, para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; U otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público.

**55.12. Licencia por ser miembro del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)**



Se otorga a los servidores civiles que sean miembros del (CSST), previa autorización del mismo comité, por el plazo de treinta (30) días naturales por año calendario para el desempeño de sus funciones. Cuando las actividades tengan duración menor a un (1) año, el número de días de licencia es computado en forma proporcional.

**55.13. Licencia para familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedades de alzheimer y otras demencias**



Esta licencia se otorgará hasta por una (1) jornada laboral al año, la cual podrá gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral correspondiente al servidor civil dentro del año calendario respectivo. Todo lo concerniente a dicha licencia se efectuará en el marco del Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias aprobado por Decreto Supremo N° 030-2018-SA.

**55.14. Licencia por donación de sangre u órganos**



Se otorgará a los servidores civiles que deseen donar sangre por el tiempo que demande el proceso de la donación. Esto incluye las donaciones especiales como las aféresis (proceso para la obtención de glóbulos rojos, plaquetas y plasma) y las autólogas (donante y receptor son un mismo individuo).

**55.15. Licencia por citación expresa; judicial, militar o policial**

Se otorgará al servidor civil que acredite tal diligencia con la notificación emitida por la autoridad competente. Abarcará el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.



**55.16. Otros supuestos que establezca la ley.**

**Artículo 56. LAS LICENCIAS SIN GOCE DE HABER**

**56.1. Por motivos particulares**

La solicitud de licencia por motivos particulares, debidamente sustentada con la documentación respectiva, debe ser presentada por escrito ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de la ORH, en un plazo mínimo de diez (10) días calendario, para que mediante resolución autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el servidor civil. La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el servidor, o como consecuencia de destitución.

- a) Para los servidores civiles adscritos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057, se podrá otorgar por un máximo de noventa (90) días calendarios, previa sustentación. Cumplido este plazo el servidor civil no

podrá solicitar una licencia hasta el plazo de doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

- b) Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, la licencia se puede extenderse hasta por tres (3) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco (5) años.



56.2. Por postulación del servidor civil como candidato, a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

56.3. Por haber sido designados o encargados a un puesto que implique responsabilidad directiva o de confianza, ya sea bajo el mismo régimen laboral u otro (por ejemplo, del Decreto Legislativo N° 728 o N° 1057), pudiendo reservar su respectiva plaza de origen. Aplica para los servidores civiles adscritos al Decreto Legislativo N° 276.



56.4. Por capacitación no oficializada.

#### **Artículo 57. LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO DE VACACIONES**

57.1. Licencia por matrimonio

Se concederá por un periodo no mayor de siete (7) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional siguiente.



57.2. Por asistencia a familiar con discapacidad física

Se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento. Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

57.3. Licencia por enfermedad del cónyuge, padre o hijos

Se otorgará al servidor civil con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave. Se concederá esta licencia por un periodo de hasta siete (7) días, que pueden efectuarse de forma continua o discontinua, previo acuerdo con la ORH.

#### **Artículo 58. COMISIÓN DE SERVICIO**

La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de su centro de trabajo para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**Artículo 59.** Las papeletas de salida por comisión de servicios deberán ser entregadas en el puesto de vigilancia después de efectuada la comisión, caso contrario no tendrán validez y serán consideradas tardanzas o faltas injustificadas, según sea el caso, procediendo al



descuento respectivo, bajo responsabilidad del jefe que autorizó y del servidor civil que hizo uso de los mismos.



## CAPÍTULO V

### DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONALES

#### Artículo 60. DESCANSO SEMANAL

Todo servidor civil tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal, para el personal administrativo se otorgará preferentemente el día domingo, en cuanto al personal de los parques serán de acuerdo a la programación aprobada por el administrador de parque, la cual debe ser comunicada a la ORH cinco (5) días antes de cada mes.

**Artículo 61.** El trabajo en los días feriados y domingos o día de descanso semanal, será proporcionalmente compensado con descanso remunerado, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 33 del presente reglamento.

#### Artículo 62. DESCANSO VACACIONAL

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo (de servicios) debiendo además cumplir con los requisitos que la ley señala. Las licencias sin goce de compensación económica y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo al que se efectuó la licencia o la interrupción del servicio.

El año de servicio exigido se computa desde la fecha que el servidor civil ingresó a prestar servicios en la entidad.

**Artículo 63.** El derecho a las vacaciones estará condicionado al cumplimiento del récord vacacional señalado a continuación:

- 63.1. Para servidores civiles cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deberán haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- 63.2. Para servidores civiles cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deberán haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

#### Artículo 64. ROL ANUAL DE VACACIONES

Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores civiles, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la ORH, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores civiles, dicho rol será publicado en el mes de diciembre y contendrá la relación de personal que hará uso de su goce vacacional en cada mes del año siguiente.

**Artículo 65.** En el caso de que el periodo vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un día viernes; los días sábados y domingos también serán materia de cómputo para el periodo vacacional. Para efectos de la programación de vacaciones se tomará en cuenta dicha situación con el fin de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores.



#### **Artículo 66. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES**

Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad urgente o imprevista del servicio, estado de emergencia nacional regional o local, así como peligro colectivo debiendo reiniciarse su disfrute al desaparecer las causales que motivaron su interrupción.



**Artículo 67.** La solicitud de reprogramación de vacaciones, deberá ser solicitada con diez (10) días hábiles antes del nuevo goce vacacional. Requerimiento que debe contar con el visto bueno del administrador, subgerente, gerente o jefe de alguna oficina, según sea el caso. Esta acción de reprogramación de vacaciones (evaluación y aprobación) es de responsabilidad exclusiva de la ORH.

#### **Artículo 68. FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES**

Conforme a las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, el descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que, a solicitud escrita del servidor civil dirigida a la ORH, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional por un mínimo de siete (7) días calendario, la solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe de su unidad.



**Artículo 69.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el servidor civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido artículo 68 y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.



**Artículo 70.** No se puede tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.

#### **Artículo 71. ADELANTO DE VACACIONES**

El adelanto de vacaciones a que se refiere el artículo 4 del Decreto Legislativo 1405, es aplicable a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, establece su procedencia, en la medida que el servidor civil haya generado días de descanso vacacional en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario y previa opinión favorable del jefe inmediato.

#### **Artículo 72. ACUMULACIÓN DE PERIODOS DE DESCANSO VACACIONAL**

En el caso de servidores civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276, sólo puede acumular hasta un máximo de dos (02) periodos de descanso vacacional. En este caso, no se genera derecho a compensación económica adicional alguna.

En el caso de los servidores civiles adscritos a los alcances de los Decretos Legislativos N° 1057 y N° 728, el descanso vacacional debe gozarse, preferentemente, dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, salvo los supuestos de adelanto de vacaciones.



## CAPÍTULO VI

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SERPAR LIMA

#### Artículo 73. FACULTADES

Corresponde a SERPAR LIMA organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.



En el marco de lo dispuesto precedentemente, son facultades de SERPAR LIMA, lo siguiente:

- a) Exigir el cumplimiento estricto del presente reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- b) Seleccionar y contratar al personal nuevo usando las diversas formas que la ley laboral permite.
- c) Introducir o aplicar nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- d) Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad del personal en el trabajo, en armonía con las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- e) Crear las categorías de clasificación del personal y modificar y/o eliminar las ya existentes de acuerdo a las necesidades funcionales de SERPAR LIMA.
- f) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño de acuerdo a las necesidades funcionales de SERPAR LIMA.
- g) Determinar el puesto que desempeñará el servidor civil conforme a las necesidades del servicio, con arreglo a las normas laborales sobre la materia.
- h) Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley o por los pactos, teniendo en cuenta que no se entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la institución.
- i) Determinar la idoneidad y la capacidad del servidor civil para el cargo o tarea que se le haya asignado, así como para apreciar sus méritos y decidir los ascensos del personal de carrera.
- j) Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los servidores civiles de la Institución, sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
- k) Amonestar, suspender y resolver el contrato de trabajo en aplicación de los dispositivos legales vigentes y de las normas internas aplicables.
- l) Transferir, cambiar, rotar o trasladar servidores civiles de una Unidad a otra dentro de la Institución.
- m) Establecer los horarios de trabajo dentro del máximo legal y según la actividad que realice cada área.



- n) Establecer jornadas compensatorias de trabajo en forma tal que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras sea menor que lo establecido para los regímenes correspondientes del presente reglamento.
- o) Reducir o ampliar el número de días de jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los restantes días de la semana, como parte de la jornada ordinaria, dentro del máximo legal.
- p) Establecer turnos de trabajo fraccionados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- q) Compensar las horas laboradas fuera del horario ordinario de trabajo con descanso remunerado, salvo disposición legal que resulte aplicable.



**Artículo 74.** La enumeración del artículo anterior, no es limitativa, sino meramente enunciativa y a modo de ejemplo, correspondiéndole a la Institución todas las atribuciones que en materia laboral le confiere la ley.

### Artículo 75. OBLIGACIONES

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este reglamento, son obligaciones de SERPAR LIMA:

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones del presente reglamento.
- b) Dar estricto cumplimiento a las normas laborales vigentes, tales como Leyes, reglamentos, directivas y los convenios o pactos colectivos.
- c) Cumplir con las obligaciones propias del contrato de trabajo, derivadas del régimen laboral que corresponda al servidor civil.
- d) Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional y/o técnico de sus servidores civiles, en concordancia con las normas vigentes.
- e) Guardar respeto a la dignidad del servidor civil, a sus creencias y opiniones.
- f) Informar oportunamente al servidor civil sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- g) Poner en conocimiento del servidor civil todos los documentos que se incluyan en su legajo personal, referidos a sus méritos y deméritos.
- h) No ejercer ningún trato discriminatorio con sus servidores civiles, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión o idioma.
- i) Dar charlas referidas al VIH y enfermedades de transmisión sexual entre los servidores civiles, para su prevención y control, y evitar la discriminación por ser portador del VIH. Asimismo, dictar charlas sobre enfermedades contagiosas relacionadas con el entorno laboral y cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo". Brindar un trato no discriminatorio a las personas con discapacidad.
- j) Respeto y cumplimiento de las disposiciones sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- k) Otras obligaciones que establezca la ley.

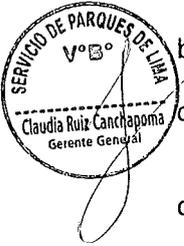


## CAPÍTULO VII

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

#### Artículo 76. DERECHOS

Sin perjuicio de los demás beneficios señalados en este reglamento y en las demás normas legales pertinentes, todo servidor civil de SERPAR LIMA tiene derecho a:

- 
- 
- 
- 
- a) Se le conceda las prestaciones y beneficios existentes, con arreglo a la normatividad legal que le corresponda, según el caso.
  - b) Se le incluya en los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, dentro de los lineamientos presupuestales y normas vigentes
  - c) Se le pague la compensación económica que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios colectivos según corresponda.
  - d) Se le proporcionen las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto de SERPAR LIMA.
  - e) Gozar de descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de SERPAR LIMA.
  - f) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la normatividad vigente.
  - g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos provenientes de elecciones, y demás casos que la ley indique.
  - h) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis (6) horas semanales.
  - i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales y profesionales alcanzados;
  - j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
  - k) Constituir sindicatos, suscribir convenios colectivos y hacer uso del derecho a huelga en la forma y modo legalmente establecidos.
- A guardar la reserva sobre la información contenida en el legajo personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la administración o más allá de las exigencias de la ley de protección de datos personales.
- m) A mantener en reserva la ficha médica, según lo señalado por la ley de protección de datos personales.
  - n) Los demás supuestos que señale la ley.

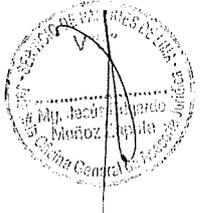
#### Artículo 77. OBLIGACIONES

Sin perjuicio de las demás disposiciones de este reglamento, todo servidor civil de SERPAR LIMA está obligado a lo siguiente:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes propios del puesto, así como los estipulados en su contrato, en los casos que corresponda, con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional y normativa interna.
- b) Asistir a la charla de inducción organizada por la ORH.
- c) Observar en todo momento buena conducta, buenas costumbres, manteniendo una actitud responsable y de respeto a los demás durante el desempeño de sus funciones, en salvaguarda de la imagen de SERPAR LIMA.
- d) Asistir a trabajar con vestimenta formal y, en casos que corresponda, hacer uso del uniforme oficial otorgado por la entidad.
- e) Guardar reserva sobre las operaciones y actividades de SERPAR LIMA que requieran confidencialidad absteniéndose de difundir sucesos, datos, técnicas y otros

conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, que tengan tal carácter. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo.

- f) Registrar personalmente su asistencia, vistiendo el uniforme de trabajo cuando corresponda, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada en el horario establecido; en caso de ausentarse dentro de la jornada laboral, deberá registrar todas sus salidas previa autorización del administrador, subgerente, gerente o jefe de alguna oficina, de corresponder.
- g) Conocer a plenitud las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- h) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, sus subordinados y compañeros de trabajo, generando siempre un clima laboral óptimo para un eficiente desempeño.
- i) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber concluido el desplazamiento de personal y/o haber cesado en el cargo.
- j) Todo servidor civil debe colaborar con el orden interno de SERPAR LIMA, informando a sus superiores de los actos delictivos o de cualquier falta administrativa cometidas en el ejercicio de la función pública.
- k) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal.
- l) Comunicar el cambio de su domicilio de forma escrita, así como cualquier cambio y/o modificación de todos aquellos datos que modifiquen sustancialmente las fichas personales a que hace referencia el artículo 18 del presente reglamento.
- m) Portar de forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o parque administrado por SERPAR LIMA.
- n) Proporcionar la dirección de correo electrónico para las notificaciones correspondientes.
- o) Devolver el uniforme y fotocheck cuando se produzca el término de la relación laboral.
- p) Utilizar los equipos de protección personal durante la jornada de trabajo.
- q) Dar cumplimiento a los desplazamientos que dispongan las áreas correspondientes, de acuerdo a su atribución de dirección.
- r) Los funcionarios y/o directivos y personal de confianza de SERPAR LIMA deberán cumplir con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en la oportunidad establecida (al inicio, al cese y periódicamente) de acuerdo con la normativa vigente.
- s) Están obligados a realizar la Declaración Jurada de Intereses, en forma virtual a través de la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses, los servidores civiles que se encuentren inmersos en el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 020-2019, "Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público" y sus modificatorias. La oportunidad de presentación de la Declaración Jurada de Intereses es al inicio, al cese y de actualización.
- t) Todos los servidores civiles deben cumplir de forma diligente con las directivas, lineamientos o circulares que emita la ORH, respecto al procedimiento de entrega de cargo, caso contrario la misma se dará por no presentada y será pasible de aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes.
- u) Difundir los conocimientos adquiridos, en las charlas o capacitaciones promovidas por SERPAR LIMA, en beneficio de ésta.
- v) Cumplir con las normas, reglamento e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo actitudes preventivas que protejan a los servidores civiles y a los bienes de SERPAR LIMA.
- w) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.

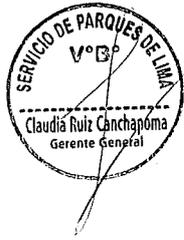


- x) Cumplir los procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud.
- y) Las que se señale en el presente reglamento y la ley, en cuanto fueran aplicables.

### Artículo 78. PROHIBICIONES

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor civil de SERPAR LIMA está prohibido de realizar lo siguiente:

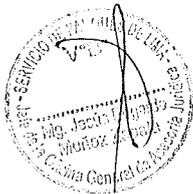
- a) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información o en general, faltar a la verdad, incluyendo dentro de este concepto no revelar información que debe ser de conocimiento de su jefe inmediato por tener incidencia para SERPAR LIMA, en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del ámbito de sus funciones.
- b) Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas de las instalaciones de SERPAR LIMA, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- c) Efectuar comentarios maliciosos o cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de SERPAR LIMA o su patrimonio.
- d) Iniciar sus labores sin tener en uso sus Dispositivos y Equipos de Protección Personal asignados.
- e) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- f) Ausentarse de la entidad durante el horario de trabajo de forma injustificada.
- g) Retirar de los locales de la entidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, computadora portátil, discos compactos u otros bienes), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos establecidos.
- h) Portar armas en el interior del local de la Institución.
- i) Organizar, promover o realizar en las instalaciones de SERPAR LIMA, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro.
- j) Realizar dentro del local de SERPAR LIMA, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- k) Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a SERPAR LIMA, salvo que se cuente con autorización del administrador, subgerente, gerentes, jefes de oficinas y/o GG.
- l) Utilizar la circunstancia de ser funcionario o servidor civil de SERPAR LIMA para promocionarse y realizar actividades profesionales y comerciales relacionadas con las funciones propias de la Institución, aún fuera del horario de trabajo; salvo el caso de docencia universitaria, lo que se hará de conocimiento de la ORH.
- m) Ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de SERPAR LIMA.
- n) Hacer declaraciones públicas o publicar artículos periodísticos o similares sobre asuntos relacionados con SERPAR LIMA sin estar autorizado por la GG, en cada ocasión.
- o) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual, independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral.
- p) Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales, señalados en la ley de materia.



- q) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido asignadas.
- r) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- s) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.



**Artículo 79.** La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones señalados en los artículos 76, 77 y 78, no son de carácter limitativo sino meramente enunciativo, ya que serán aplicables otros derechos, deberes y prohibiciones contenidos en las leyes de carácter general, así como en las normas internas de SERPAR LIMA.



Asimismo, es preciso señalar que todo servidor civil que incumpla cualquiera de las disposiciones señaladas en los artículos 77 y 78 incurrirá en responsabilidad administrativa pasible de sanción, previo PAD.

## CAPÍTULO VIII

### DESARROLLO DE PERSONAS - CAPACITACIÓN



**Artículo 80.** SERPAR LIMA promueve la capacitación de sus servidores civiles para fortalecer y mejorar las capacidades que redunden en prestar un servicio de calidad al ciudadano y a lograr de los objetivos institucionales.

La gestión de la capacitación se basa en las siguientes reglas:

- a) Los recursos destinados a la capacitación están orientados a mejorar la productividad de las entidades públicas. La planificación de la capacitación se realiza a partir de las necesidades de cada institución y de la administración pública en su conjunto.
- b) El acceso a la capacitación en sector público se basa en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad;
- c) La gestión de la capacitación en el sector público procura la especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un mercado de formación para el sector público, competitivo y de calidad, a partir de la capacidad instalada de las universidades, de la Escuela Nacional de la Administración Pública, de los institutos y de otros centros de formación profesional o técnica de reconocido prestigio.
- d) Los resultados de la capacitación que reciben los servidores civiles y su aprovechamiento en favor de la institución deben ser medibles.
- e) El servidor civil que recibe una capacitación financiada por el estado está obligado a permanecer, al menos, el doble de tiempo que dure la capacitación. Dicha obligación no alcanza a los funcionarios públicos ni servidores civiles de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver el valor de la misma.
- f) Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.



**Artículo 81.** SERPAR LIMA en materia de capacitación se rige por LSC, su reglamento general y demás normas que al respecto establezca la Autoridad del Servicio Civil.

**Artículo 82.** Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los servidores civiles inscritos por SERPAR LIMA en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor civil asume las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la ORH.



## CAPÍTULO IX

### DESARROLLO DE PERSONAS - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 83.** La evaluación del desempeño es el proceso obligatorio integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor civil, en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto. Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector.

Todo proceso de evaluación del desempeño se sujeta en las siguientes normas mínimas:

- Los factores a medir como desempeño deben estar relacionado con las funciones del puesto.
- Se realiza en función de factores o metas mensurables y verificables.
- El servidor civil debe conocer con anticipación los procedimientos, factores o metas con los que es evaluado antes de la evaluación.
- Se realiza con una periodicidad anual.
- El servidor civil que no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad es calificado como personal descalificado.

**Artículo 84.** SERPAR LIMA en materia de evaluación del desempeño se rige por Ley del Servicio Civil, su reglamento general, "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE y demás normas que al respecto señalé la Autoridad del Servicio Civil.



## CAPÍTULO X

### DESARROLLO DE PERSONAS - ESTÍMULOS

**Artículo 85.** Los estímulos son acciones que tienen por objeto reconocer la actitud positiva de los servidores civiles en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 86.** SERPAR LIMA podrá recompensar a sus servidores civiles por su capacidad, rendimiento, honestidad, disciplina, espíritu de colaboración, por su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como los logros individuales que resalten la imagen de la institución.

**Artículo 87.** De acuerdo a la importancia de la contribución del servidor civil a los logros de los objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia,



colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, procediendo a la felicitación personal, verbal o escrita, efectuadas por el superior jerárquico, ORH o la GG, la que será registrada en el legajo personal del servidor civil; o al reconocimiento civil por los medios correspondientes de la entidad.



## CAPÍTULO XI

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 88.** SERPAR LIMA está obligado a garantizar las condiciones de seguridad y a mantener los ambientes de trabajo debidamente limpio y conservado. Sin embargo, es obligación de los servidores civiles colaborar con la conservación de la higiene dentro del centro de trabajo, especialmente de las oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores diarias.



**Artículo 89.** Es obligación de SERPAR LIMA en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecer el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a las normas de la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

**Artículo 90.** SERPAR LIMA procurará que los lugares de trabajo en los que labora su personal cuenten con un ambiente físico adecuado, iluminación y ventilación óptima, bajo nivel de ruidos y limpio.



**Artículo 91.** SERPAR LIMA, garantiza el real y efectivo trabajo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos necesarios a fin de que dicho ente colegiado cumpla con su función de prevención de riesgos laborales.

**Artículo 92.** SERPAR LIMA proporcionará a los servidores civiles los implementos y equipos de protección personal adecuados de acuerdo a las funciones operativas, la naturaleza de actividades que realice y riesgos específicos presentes en el desarrollo de la función. La renovación de los equipos de protección personal deteriorados por su normal uso lo hará la entidad cada vez que sea necesario, sin costo para el servidor.



**Artículo 93.** SERPAR LIMA debe prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los servidores civiles.

**Artículo 94.** SERPAR LIMA está obligado a cubrir el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a los servidores civiles que realicen actividades de alto riesgo para efecto de cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 95.** Los servidores civiles de SERPAR LIMA, deberán cumplir fielmente las normas legales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, y las demás normas internas expedidas por la entidad sobre el particular, sean estas políticas internas, procedimientos escritos de trabajo seguro, estándares de seguridad u otros, con el fin de evitar accidentes de trabajo y proteger a las personas, procesos e instalaciones.

**Artículo 96.** Es obligación de los servidores civiles de SERPAR LIMA conocer y aplicar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 97.** Todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado sin demora al jefe inmediato, por la persona que lo sufra o en su defecto por la primera persona que tome conocimiento del hecho, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios, así como tomar las medidas pertinentes según sea el caso específico.

**Artículo 98.** Los servidores civiles que incumplan y/o transgredan las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán sancionados.

## CAPÍTULO XII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 99.** SERPAR LIMA ejerce potestad disciplinaria para determinar y sancionar la responsabilidad administrativa disciplinaria de todos los servidores civiles, la cual se rige por las disposiciones establecidas en la LSC, su reglamento y sus normas modificatorias o sustitutorias, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor civil.

**Artículo 100.** Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, del servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción, en las leyes laborales, en la LSC y su reglamento, el TUO de la Ley N° 27444, el Código de Ética de la Función Pública, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el presente reglamento, dispositivos y/o directivas internas de SERPAR LIMA.

**Artículo 101.** Las sanciones disciplinarias que ha previsto la ley y que pueden ser impuestas por SERPAR LIMA, por la comisión de faltas, son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Destitución.

**Artículo 102.** Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la LSC. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente reglamento.

**Artículo 103.** Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la LSC, y debe ser proporcional a la falta cometida.

#### **Artículo 104. AMONESTACIÓN VERBAL**

La amonestación verbal también entendida como "llamada de atención", la efectúa el jefe inmediato de forma personal y tiene carácter de reservado; no se encuentra sujeta al PAD, dado su carácter reservado, no se registra en el legajo personal del servidor civil.

### Artículo 105. FALTAS LEVES

Son faltas leves, que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Inasistencia injustificada de un día al trabajo.
  - b) No cumplir con el horario establecido para el refrigerio.
  - c) Incumplimiento de órdenes o funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad orgánica o de la institución.
  - d) Omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar en donde se ejecutan las labores.
  - e) Descuidar la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios a la entidad.
  - f) No portar en un lugar visible el fotocheck para efectos de identificación del personal en cualquier instalación de SERPAR LIMA.
  - g) No asistir a la charla de inducción organizada por la ORH.
  - h) Inobservar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores, sus subordinados y compañeros de trabajo.
  - i) Iniciar sus labores sin tener en uso sus dispositivos y equipos de protección Personal asignados.
  - j) Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales, señalados en la ley de materia.
  - k) Cualquier otro acto u omisión que transgreda las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de SERPAR LIMA, siempre que no revista gravedad.

### Artículo 106. AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita es la sanción aplicable, previo PAD, cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando la falta cometida reviste cierta gravedad por el grado de afectación que pueda ocasionar a la entidad. Es impuesta por el jefe inmediato, debiendo ser oficializada por la ORH, para ser registrada en el legajo personal del servidor civil.

El servidor civil está obligado a recibir la resolución de amonestación y firmar el cargo correspondiente, si este se negara a recibirla la entidad deberá seguir con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

**Artículo 107.** Las siguientes faltas se sancionan con amonestación escrita:

- 
- a) Reiterada falta leve (amonestaciones verbales).
  - b) Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de los órganos y unidades orgánicas o de la entidad, siempre que este accionar no revista gravedad.
  - c) Tardanzas reiteradas injustificadas.
  - d) Efectuar comentarios maliciosos o cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
  - e) Uso indebido del correo electrónico y del servicio de internet proporcionando por la institución, sin que este genere la sustracción de información de la entidad.
  - f) No incorporarse a sus labores en forma inmediata, habiendo registrado su ingreso.
  - g) Salida o ausencia del trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización correspondiente.

- 
- 
- 
- h) No asistir a trabajar con vestimenta formal y, en casos que corresponda, no hacer uso del uniforme oficial otorgado por la entidad.
- i) Actos de indisciplina o ineficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a SERPAR LIMA sin la autorización respectiva.
- k) No utilizar o negarse y/o usar de forma inadecuada los dispositivos y/o equipos de protección personal y colectivo durante la jornada de trabajo o después de esta.
- l) No cumplir los procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud.
- m) No cumplir con las rotaciones y/o desplazamientos que sean dispuestos por las áreas correspondientes.
- n) No cumplir con presentar en el tiempo correspondiente las declaraciones que le hubiera solicitado la administración, o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado.
- o) Organizar, promover o realizar en las instalaciones de la entidad, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro.
- p) Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a la institución, salvo que se cuente con autorización del administrador, subgerente, gerentes, jefe de oficina y/o GG.
- q) Superar más de una (01) amonestación verbal por incumplir la obligación de portar el fotocheck otorgado por SERPAR LIMA en un lugar visible para la identificación del personal.
- r) No cumplir con las normas, reglamento e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, asumiendo actitudes preventivas que protejan a los servidores civiles y a los bienes de SERPAR LIMA.
- s) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas emitidas por SERPAR LIMA y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.



**Artículo 108.** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo PAD. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la ORH o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.  
La sanción se oficializa por resolución de la ORH o quien haga sus veces.

**Artículo 109.** La destitución se aplica previo PAD por la ORH o quien haga sus veces. Es propuesta por la ORH o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta.  
Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública.

**Artículo 110.** Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

### CAPÍTULO XIII

#### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 111.** Los jefes en todos sus niveles jerárquicos están facultados a aplicar amonestaciones verbales y las amonestaciones escritas a los servidores civiles que de ellos dependan, en los casos que a su criterio y conforme a la legislación vigente constituyan falta pasible de sanción.



**Artículo 112.** Cuando la falta amerite una sanción de suspensión, el órgano instructor realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, su reglamento y modificatorias, así como en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE. Corresponderá al órgano sancionador, aplicar la respectiva sanción y oficializar la misma a través de la resolución que disponga su registro en el legajo y comunicación al servidor civil.



**Artículo 113.** En el caso de que la falta amerite una sanción de destitución, la ORH, como órgano instructor, realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, correspondiendo a la GG, como órgano sancionador, imponer y oficializar la sanción.

**Artículo 114.** En caso de que la falta se evidencie como resultado de las acciones desarrolladas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, la GG remitirá la documentación pertinente a la STPAD y/o a la ORH, con la finalidad de que dé inicio al PAD, de corresponder.



**Artículo 115.** La sanción será impuesta en correspondencia a la magnitud de las faltas según su mayor o menor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso se deberá contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor civil.

**Artículo 116.** El procedimiento concluirá con la Resolución que se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y de ser el caso, la sanción disciplinaria; disponiéndose su oficialización mediante el registro de la misma en el respectivo legajo personal.

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

**Artículo 117.** La sanción impuesta al servidor civil puede ser materia de impugnación mediante la presentación de recurso de reconsideración o apelación.



#### **Artículo 118. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de nueva prueba y se interpondrá ante la autoridad de SERPAR LIMA que impuso la sanción, quien resolverá dicho recurso.

#### **Artículo 119. RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se interpondrá ante la autoridad de SERPAR LIMA que impuso la sanción, cuando se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de situaciones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo resuelto por la ORH en el caso de amonestación escrita; y en el caso de la sanción de suspensión y destitución, será resuelta por el TSC.

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

**Artículo 120.** Las normas establecidas en el presente capítulo se aplicarán para la instauración y actuación de las autoridades encargadas de realizar deslinde de responsabilidades por faltas administrativas previstas en normas específicas.

**Artículo 121.** A las faltas cometidas al Código de Ética les será de aplicación las sanciones previstas por la Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y modificatorias.

## CAPÍTULO XIV

### BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

**Artículo 122.** SERPAR LIMA a través de la ORH, llevará el registro de descansos médicos y atenciones médicas de todos los servidores civiles, con el fin de poder realizar un monitoreo respecto al estado de salud de los mismos.

**Artículo 123.** SERPAR LIMA a través de la ORH, apoyará y asesorará a todos los servidores civiles en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo; así como la validación de certificado médico particular.

**Artículo 124.** SERPAR LIMA a través de la ORH, brindará soporte emocional a los servidores civiles realizando visitas domiciliarias y hospitalarias (es cuánto lo requieran). Así como también, en caso se detecte que exista violencia en algunos de nuestros servidores civiles y/o sus familias, se cumplirá con un protocolo de acuerdo lo dispuesto en las normativas vigentes.

**Artículo 125.** SERPAR LIMA cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantiza condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene.

**Artículo 126.** El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los servidores civiles que conforman SERPAR LIMA y se basa en el mutuo respeto, en el reconocimiento de los derechos de los demás y en el cumplimiento de las propias obligaciones.

**Artículo 127.** Cada jefe inmediato constituye el primer nivel de autoridad ante sus subordinados, y tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su competencia y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

**Artículo 128.** SERPAR LIMA fomentará y apoyará la participación de sus servidores civiles en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de identificación institucional y asimismo organizará programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión de la visión, misión y funciones de la Institución, así como de las disposiciones legales aplicables a la institución.

## CAPÍTULO XV

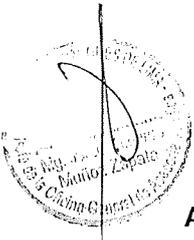
### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL



**Artículo 129.** De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la ORH velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones internas que dicte SERPAR LIMA.

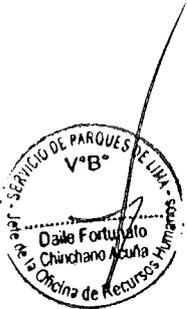
## CAPÍTULO XVI

### DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL



**Artículo 130.** Son causas del término de la relación laboral:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese definitivo
- d) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso, aplica para los servidores civiles adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
- e) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses, aplica para los servidores civiles adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
- f) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor civil en los casos de desaprobación, aplica para los servidores civiles adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
- g) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada, aplica para los servidores civiles adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057.
- h) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- i) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley, aplica para los servidores civiles adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
- j) Otras causales que señale la Ley N° 30057, los Decretos Legislativos N° 1057, N° 276 y N° 728, según el régimen legal que rija la vinculación del servidor civil.



### **Artículo 131. RENUNCIA**

En el caso de renuncia, el servidor civil, de cualquier régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 1057, N° 276 y N° 728, debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice

su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la ORH; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado el servidor civil.

**Artículo 132.** Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la ORH, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al servidor civil, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga al servidor civil a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

**Artículo 133. CESE DEFINITIVO**

Para los servidores civiles adscritos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, el cese definitivo se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de setenta (70) años de edad.
- b) Pérdida de la nacionalidad
- c) Incapacidad permanente física o mental
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.

**Artículo 134. CESE POR LÍMITE DE EDAD**

Para el caso de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 276, el término del vínculo laboral por el límite de edad será de setenta (70) años, pudiendo continuar en su puesto hasta el 31 de diciembre del año en que cumple el servidor civil dicha edad.

**Artículo 135.** Para el caso de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 728, el término del vínculo laboral por el límite de edad, puede extenderse hasta la finalización del semestre calendario al cual corresponde el mes que cumple los setenta (70) años, previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Solicitud presentada por el servidor civil con un (1) mes antes a la fecha en la que cumple setenta (70) años.
- b) Evaluación previa del estado de salud.

**Artículo 136.** A la culminación de la relación laboral:

- a) SERPAR LIMA realiza la entrega al servidor civil del respectivo Certificado de Trabajo.
- b) El servidor civil debe realizar la entrega del cargo al responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con SERPAR LIMA.

## CAPÍTULO XVII

### DE LA ENTREGA DE CARGO



**Artículo 137.** Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los servidores civiles están obligados a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca la ORH.



**Artículo 138.** Todo lo concerniente al procedimiento, plazos y requisitos para la entrega del cargo deberá observarse lo dispuesto en los lineamientos o directivas internas emitidos por SERPAR LIMA.

## CAPÍTULO XVIII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



**Primera.** - SERPAR LIMA se reserva el derecho de poder ampliar o modificar el presente Reglamento con la debida autorización de la autoridad pertinente.

**Segunda.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por resolución de GG.

**Tercera.** - Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos internos que para tal efecto dicte SERPAR LIMA, aplicando los principios que inspiran la ley, la jurisprudencia y la doctrina en materia de trabajo.

