



Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 31 ENE. 2018

N° 002-2018-PCM/SA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras;

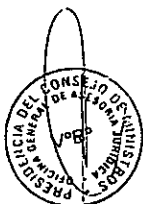
Que, en ese sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas";

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (07) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Además, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategia, Políticas y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS;

Que, en concordancia a lo expuesto, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante 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 las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública;

Que, de otro lado, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual establece en su artículo 31 las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, específicamente la referida a formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes, directivas y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, mediante el Informe N° 014-2018-PCM/ORH, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la aprobación del "Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros" el cual tiene por finalidad determinar las condiciones en las que debe desarrollarse la relación entre los/as servidores/as civiles y la Presidencia del Consejo de Ministros en su calidad de empleador;

Que, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros señala que la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas de administración de la entidad, encargándose de la coordinación y supervisión de las acciones de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Administración;

Que, asimismo, el artículo 15 del referido Reglamento señala que la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones, conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normativa vigente, así como expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, de la revisión efectuada al proyecto de Reglamento presentado por la Oficina de Recursos Humanos y teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprecia que dicha propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, de aplicación a todos los/las servidores/as civiles de la entidad, conforme a lo previsto en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Con la visación de la Oficina de Recursos Humanos y de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer el obligatorio cumplimiento del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.



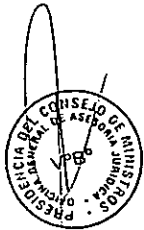
Resolución de Secretaría Administrativa

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración la difusión del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 4.- Disponer que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

Rosa Maribel Gómez Trujillo
Secretaría Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros



**REGLAMENTO INTERNO
DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**



CONTENIDO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Alcance
- Artículo 3.- Finalidad
- Artículo 4.- Base Legal
- Artículo 5.- Principios y valores

TITULO II: INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- Artículo 6.- Ingreso por concurso
- Artículo 7.- Documentación requerida
- Artículo 8.- Programa de Inducción
- Artículo 9.- Identificación de los/las servidores/as civiles
- Artículo 10.- Legajo del/de la servidor/a civil
- Artículo 11.- Dirección del/de la servidor/a civil
- Artículo 12.- Información sobre carga familiar
- Artículo 13.- Nepotismo
- Artículo 14.- Presunción de veracidad
- Artículo 15.- Prohibiciones

TITULO III: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PCM

- Artículo 16.- Atribuciones de PCM
- Artículo 17.- Obligaciones de PCM

TITULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

- Artículo 18.- Derechos del/de la servidor/a civil
- Artículo 19.- Obligaciones del/de la servidor/a civil
- Artículo 20.- Prohibiciones del/de la servidor/a civil

TITULO V: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

- Artículo 21.- Jornada ordinaria de trabajo
- Artículo 22.- Horarios
- Artículo 23.- Control de asistencia, puntualidad y permanencia
- Artículo 24.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo y descanso físico compensatorio
- Artículo 25.- Incumplimiento de horario
- Artículo 26.- Descuento
- Artículo 27.- Ausencia por retiro del centro de trabajo durante la jornada laboral
- Artículo 28.- Permanencia en las instalaciones de la PCM en días no laborales
- Artículo 29.- Servidores/as civiles no sujetos a control de horario
- Artículo 30.- Inasistencias
- Artículo 31.- De la justificación de la omisión de registro

TITULO VI: PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 32.- Permisos
- Artículo 33.- Permisos con goce de remuneraciones
- Artículo 34.- Permisos sin goce de remuneraciones

- Artículo 35.- Documentación sustentatoria
Artículo 36.- Licencias
Artículo 37.- Licencias con goce de remuneraciones
Artículo 38.- Licencias sin goce de remuneraciones
Artículo 39.- Comisión de Servicios

TITULO VII: DESCANSO VACACIONAL

- Artículo 40.- Generación del derecho
Artículo 41.- Record vacacional
Artículo 42.- Rol anual de vacaciones
Artículo 43.- Prohibiciones
Artículo 44.- Remuneración vacacional
Artículo 45.- Uso de descanso vacacional
Artículo 46.- Abono del integro de la remuneración vacacional

TITULO VIII: REMUNERACIONES

- Artículo 47.- Remuneración
Artículo 48.- Periodicidad y formalidad
Artículo 49.- Deducciones, retenciones y compensaciones no económicas

TITULO IX: CAPACITACIÓN

- Artículo 50.- Objetivo
Artículo 51.- Compromiso del/de la servidor/a civil

TITULO X: RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

- Artículo 52.- Principios de relaciones laborales y sociales
Artículo 53.- Reconocimiento Laboral
Artículo 54.- Plan de Bienestar Social

TITULO XI: TÉRMINO DEL VÍNCULO

- Artículo 55.- Término del vínculo

TITULO XII: ENTREGA DE CARGO

- Artículo 56.- Generalidades

TITULO XIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- Artículo 57.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
Artículo 58.- Sanciones aplicables por faltas disciplinarias
Artículo 59.- Amonestación verbal
Artículo 60.- Amonestación escrita
Artículo 61.- Faltas disciplinarias leves

TITULO XIV: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Artículo 62.- Prevención
Artículo 63.- Hostigamiento sexual
Artículo 64.- Manifestaciones del hostigamiento sexual
Artículo 65.- Denuncia por hostigamiento sexual
Artículo 66.- Acciones legales



TITULO XV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 67.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

TITULO XVI: SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 68.- Medidas de seguridad y vigilancia

Artículo 69.- Prohibiciones

TITULO XVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Normar las relaciones y condiciones laborales de los/as servidores/as civiles de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Alcance

Es de obligatorio cumplimiento por todo aquel servidor/a civil al que se refiere literal i del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como a los contratados/as en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, y del Decreto Ley N° 25650, Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en lo que les resulte aplicable conforme a su régimen contractual.

El presente Reglamento se encuentra acorde con las disposiciones del Libro I del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 3.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento es determinar las condiciones en las que debe desarrollarse la relación entre los/las servidores/as civiles y la PCM.

Artículo 4.- Base Legal

El presente Reglamento tiene como base legal lo siguiente:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 4.3 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 4.4 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad y Salud Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 4.5 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso de lactancia materna.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.8 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- 4.9 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.10 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.
- 4.11 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.



- 4.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.13 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.14 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.15 Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 4.16 Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 4.17 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 4.18 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- 4.19 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.20 Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 4.21 Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento Sexual.
- 4.22 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 4.23 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.24 Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, incorporan la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 4.25 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.26 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.27 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4.28 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.29 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo".
- 4.30 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 009-93- DNP "Licencias y Permisos".
- 4.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- 4.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 4.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de cultura y clima Organizacional del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- 4.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- 4.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de comunicación interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

Artículo 5.- Principios y valores

La PCM rige su actuación y la de sus servidores/as civiles inspirada en los Principios de la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil. Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar de la PCM: Vocación de Servicio, Excelencia, Compromiso, Innovación y Probidad.

TÍTULO II INGRESO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 6.- Ingreso por concurso

El ingreso de los/las servidores/as civiles a la PCM, con excepción de los empleados de confianza y directivo superior de libre designación y remoción, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal en observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidos en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.

Los concursos públicos de méritos estarán a cargo de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) y se ceñirán estrictamente a las normas y procedimientos vigentes de selección de personal.

Artículo 7.- Documentación requerida

Constituye requisito para el inicio del vínculo laboral con PCM, presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple de la documentación que el Comité de Selección no pudo corroborar directamente y que no se encuentra registrada en el "Sistema de Convocatoria CAS".
- b) Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones
- c) Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo
- d) Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes

La PCM no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave.
- c) Encontrarse incurso en cualquiera de las causales de impedimento previstas por el ordenamiento legal vigente para celebrar contrato de trabajo con la Administración Pública.
- d) Los que tengan impedimento administrativo o judicial para desempeñar la plaza o realizar cargo público.

Artículo 8.- Programa de Inducción

Al incorporarse a la PCM, el/la servidor/a civil asistirá a un programa de inducción a cargo de la ORH, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

- a) Visión, misión, valores, objetivos y funciones de la PCM.
- b) Estructura orgánica, funciones de los órganos y unidades orgánicas de la PCM.
- c) Normas de la PCM.
- d) Información sobre gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, relaciones humanas y sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública; y, en general, sobre todo los aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor en que se desempeñarán.
- e) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, la ORH deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor/a civil ingresante, cuyo cumplimiento deberá ser obligatorio, no pudiendo alegar posteriormente su desconocimiento.

Artículo 9.- Identificación de los/las servidores/as civiles

El/la servidor/a civil de la PCM, recibirá un fotocheck, que consistirá en un carnet de identificación, que lo acreditará como tal, independientemente de su nivel jerárquico, lo que servirá para el registro de su ingreso y salida, el cumplimiento de sus funciones, así como el acceso y tránsito dentro de las instalaciones de las diferentes sedes de la PCM. El fotocheck deberá ser portado en un lugar visible, siendo su uso obligatorio de forma permanente.

En caso de pérdida deberá ser reportado inmediatamente a la ORH. El/la servidor/a civil asumirá el costo íntegro del duplicado del fotocheck, en este caso. En caso de deterioro deberá devolver el fotocheck a la ORH, a efectos de que se le emita uno nuevo.



Al término de la relación laboral el/la servidor/a civil deberá devolver el fotocheck a la ORH, conforme a lo señalado en la normativa interna que emita la PCM.

El fotocheck no le otorga al/la la servidor/a civil, facultades de representación de la PCM.

Artículo 10.- Legajo del/de la servidor/a civil

La incorporación como servidor/a civil de la PCM, conllevará además a que la ORH, organice y administre el legajo personal actualizado por cada servidor/a civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas internas que emita la PCM para tal efecto, en el cual se incluirán todos los documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral en carpetas individuales, de carácter estrictamente reservado, que acrediten sus datos personales y familiares, vinculación laboral (contrato o resolución de nombramiento o designación), sus antecedentes laborales y todos aquellos documentos que se generen dentro de la relación laboral sostenida con la entidad (acciones de personal); debiendo dicha Oficina asegurar la confidencialidad de la información personal, la cual mantendrá la condición de acceso restringido, dentro del marco legal vigente.

Artículo 11.- Dirección del/de la servidor/a civil

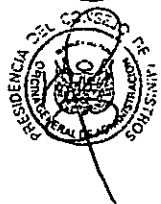
Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiere proporcionado el/la servidor/a civil. En caso hubiese cambiado de domicilio, el/la servidor/a civil deberá informar obligatoriamente de este hecho, por medio escrito, dirigido a la ORH.

Artículo 12.- Información sobre carga familiar

Los/Las servidores/as civiles de la PCM entregarán una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada de cargas de familia sustentado, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra a la ORH.

Artículo 13.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles de la PCM, de dirección y de confianza, que gozan de la facultad de contratación, nombramiento, designación y contratación especial, bajo cualquier modalidad de contrato, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho, conforme a lo prescrito por la Ley N° 26771 y su Reglamento.



Artículo 14.- Presunción de veracidad

La PCM asume que los datos, documentos e información presentados por los servidores civiles para el proceso de selección en que salió elegido el/la servidor/a civil, es verdadera de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

La PCM realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada al proceso de selección o a la contratación del/de la servidor/a civil.

En caso se detectara que la presentación de documentos y/o información es falsa o inexacta, constituirá falta grave y se procederá a iniciar las acciones legales y a adoptar las medidas correspondientes conforme a la Ley.

Artículo 15.- Prohibiciones

Ningún/a servidor/a civil ingresante a la PCM, podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo o cuenta con la designación correspondiente, sea cual fuese la modalidad.

TÍTULO III ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA PCM

Artículo 16.- Atribuciones de la PCM

Sin perjuicio de otros derechos y facultades que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos de PCM:

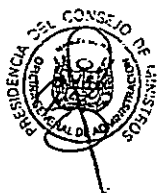
- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del/de la servidor/a civil en la organización, destinadas al logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
- b) Determinar la organización general y calificar los puestos de la organización, el manual de clasificación de puestos, así como el perfil ocupacional.
- c) Determinar la estructura y compensación económica de los/ las servidores/as civiles de la PCM, en observancia de los dispositivos legales vigentes, así como, asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades en función a sus habilidades y competencias.
- d) Incorporar mediante concursos públicos de méritos y, por excepción, mediante designación, a nuevos servidores/as civiles a la PCM, cumpliendo con el debido proceso de selección y contratación de nuevo personal y el respectivo protocolo de inducción institucional.
- e) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada laboral máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los/las servidores/as civiles.
- f) Tomar las decisiones de ubicación, transferencia, rotación y promoción del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de los puestos de trabajo; en observancia a las normas legales vigentes aplicables.
- g) Formular directivas y reglamentos para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha técnica y administrativa de la PCM.



- h) Aplicar las medidas disciplinarias sobre los/las servidores/as civiles, como consecuencia de la determinación de una falta administrativa.
- i) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Efectuar la evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento de los/las servidores/as civiles, con el propósito de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su promoción; así como, verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- k) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como, conceder licencias y permisos.
- l) Supervisar las labores de los/las servidores/as civiles de la Entidad, estableciendo las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo que ocupen.
- m) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- n) Constituir comités y comisiones especiales en materia de recursos humanos, para la adecuada marcha de las actividades institucionales.
- o) Promocionar el Código de Ética de la Función Pública.
- p) Observar las medidas de higiene y seguridad, no exponiendo a el/la servidor/a civil a riesgos que afecten su integridad física.
- q) Dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, así como sus necesidades particulares.
- r) Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 17.- Obligaciones de la PCM

- a) Velar por el bienestar general del/de la servidor/a civil en la PCM, como fin y elemento esencial de la organización.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento del presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes en lo que fuera pertinente para el desarrollo de las relaciones laborales de la PCM, y especialmente el Código de Ética de la Función Pública.
- c) Establecer la organización general de toda repartición y lugar de trabajo en la PCM.
- d) Atender el pago oportuno de las remuneraciones, beneficios sociales, y cualquier otro concepto económico en favor de los/las servidores/as civiles, en observancia de la normativa laboral vigente.
- e) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los/las servidores/as civiles de la PCM, con el fin de preservar un clima laboral óptimo.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/las servidores/as civiles.
- g) Proporcionar a los/las servidores/as civiles los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones propias de los puestos ocupados.
- h) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- i) Propiciar y crear adecuados canales de comunicación para atender las quejas y sugerencias de los/las servidores/as civiles.
- j) Disponer la realización periódica de exámenes médicos preventivos, con la finalidad de velar por la salud de los/las servidores/as civiles.



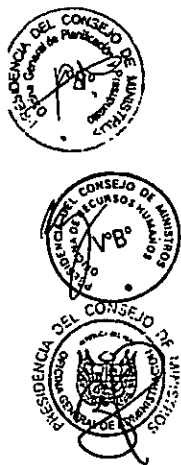
- k) Establecer, planes, programas y actividades de capacitación continua de los/las servidores/as civiles, con la finalidad de contribuir en su desarrollo personal y profesional para un mejor desempeño de sus funciones.
- l) Otorgar licencias y permisos a los/las servidores (as), conforme a la normatividad vigente.
- m) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- n) Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de los aspectos relacionados con su labor; así como, disponer la realización de programas de capacitación y entrenamiento de los mismos en temas de seguridad y salud en el trabajo, disponiendo además la evaluación periódica de riesgos laborales.
- o) Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- p) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
- q) Otorgar a cada servidor/a civil de la PCM, el fotocheck y las constancias o certificados que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, corresponde extender en favor de los mismos.
- r) Tramitar y atender las solicitudes que plantea un/a servidor/a civil en el marco de la relación laboral establecida con la PCM.
- s) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal o cualquier otro documento que contenga datos personales de los/las servidores/as, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- t) Poner en conocimiento del/la servidor/a civil toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 18.- Derechos del/de la servidor/a civil.

- a) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, acoso moral o sexual, hostigamiento sexual, debiendo fomentar la conservación del buen clima laboral y el compañerismo.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
- d) Mantener reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones señaladas en la legislación de la materia.
- e) Recibir un ejemplar vigente del presente Reglamento.
- f) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función encomendada.



- g) Percibir compensaciones económicas (remuneraciones y demás beneficios sociales) y no económicas de acuerdo a lo establecido por la legislación laboral y presupuestal aplicable al Sector Público.
- h) Respetar el derecho a la jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo, así como a su tiempo de refrigerio.
- i) Gozar del descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- j) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna.
- k) Gozar de permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- l) Acceder a la seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- m) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.
- n) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la PCM para su defensa en procesos judiciales, administrativos, policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones en el ejercicio de sus funciones, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la PCM de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.
- o) Recibir capacitación acorde con la función que se desempeña y conforme a las necesidades institucionales.
- p) Formular el reclamo por la vía correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- q) Ejercer sus derechos laborales colectivos, con observancia a la legislación vigente.
- r) Mantener en absoluta reserva su ficha médica y sus antecedentes de salud.
- s) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos a iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la PCM.
- t) Obtener su fotocheck de la PCM.
- u) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- v) Recibir al término de la relación laboral un certificado de trabajo o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo o de compensaciones económicas (remuneraciones y demás beneficios).
- w) Gozar de los derechos previstos en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en los artículos de la función pública establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley del Servicio Civil.
- x) Otros derechos reconocidos por ley.

Artículo 19.- Obligaciones del/de la servidor/a civil

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

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio civil.



- b) Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe/a inmediato/a, dentro del plazo previsto para ello, reportando información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones y manteniendo un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias para similares funciones.
- c) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
- d) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, las disposiciones que la modifiquen o sustituyan y las que emita la PCM sobre el particular.
- e) Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores respetando los niveles jerárquicos establecidos por la PCM y el principio de autoridad; a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- f) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la PCM.
- h) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos exclusivamente para el servicio oficial.
- i) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la PCM, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- j) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- k) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- l) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- m) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la PCM. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.
- n) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio civil.
- o) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- p) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la presente Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.
- q) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando personalmente el ingreso y salida de la Entidad, de acuerdo a los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- r) Dar aviso a su Jefe/a Inmediato/a, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al centro de trabajo ya sea por enfermedad u otra causa.
- s) Usar adecuadamente durante la jornada de trabajo el vestuario o uniforme y portar en un lugar visible el fotocheck de identificación, durante su permanencia en las diferentes sedes de la PCM.
- t) Conducirse de manera diligente, en caso de conformar comisiones de trabajo u otras comisiones para otro fin específico, en las que sea designado por la PCM.



- u) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la PCM, respecto a los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar las fichas personales. Para efectos de las notificaciones que curse la PCM se considera como válida la última dirección informada por el/la servidor/a civil.
- v) Hacer entrega de cargo de toda la documentación, fotocheck, útiles, equipos y materiales de trabajo para el cumplimiento de funciones, al concluir la relación laboral, los mismos que durante la relación laboral deben ser preservados adecuadamente por el/la servidor/a civil.
- w) Cumplir con las normas que imparta la PCM sobre seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico y medios de comunicación, manteniendo en estricta reserva y para su uso exclusivo las claves de acceso a los sistemas que se les brinde, bajo responsabilidad.
- x) Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por la PCM, así como las que aprueben con posterioridad.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el/la servidor/a civil deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por la PCM que regulen su comportamiento laboral.

Artículo 20.- Prohibiciones del/de la servidor/a civil

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

- a) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil, o encargar a un tercero que registre su asistencia.
- b) Ingresar y permanecer en la PCM fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización de su jefe inmediato.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato/a o del/de la jefe/a de la ORH, según sea el caso.
- d) Realizar en el centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Retardar la tramitación de documentos y expedientes.
- f) Recibir dádivas, compensaciones o presentes para el cumplimiento o incumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo, así como, aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que se deriven de una acción para favorecer o no a las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como, las disposiciones que al respecto emita la PCM.
- h) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de trabajo, funciones distintas a las de su puesto sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o sustancias tóxicas; así como, ingerir este tipo de sustancias en horario de trabajo. Resultando de excepcional gravedad cuando ésta derive de la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa del/de la servidor/a civil de someterse a la prueba del dosaje correspondiente será



considerará como reconocimiento del estado. La PCM solicitará a la autoridad policial la constatación de los hechos.

- j) Portar armas de cualquier clase y/o accesorios que puedan ser utilizados en contra de la integridad física del personal de la PCM, terceros que brinden servicios o usuarios que se encuentren en las sedes de la PCM.
- k) Amenazar o agredir, realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la PCM, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- l) Cometer actos de manera directa e indirecta que perjudiquen o afecten el buen nombre de la PCM o su patrimonio.
- m) Extraer los bienes y/o documentos de la PCM al cual tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita, y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- n) Realizar actividades políticas, partidarias o de proselitismo político durante el periodo de su contrato.
- o) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la PCM, sin la autorización respectiva.
- p) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- q) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la PCM al momento de ser contratado y/o durante la relación laboral.
- r) Desempeñar otro empleo remunerado con excepción de la docencia y/o suscribir contratos bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- s) Utilizar o aprovechar su condición de servidor/a civil de la PCM para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- t) Incurrir en actos discriminatorios contra personas portadoras con VIH/SIDA; así como, cualquier acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- u) Incurrir en actos que configuren al hostigamiento sexual, sea este cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o viceversa, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la PCM.
- v) Suscribir contratos por si o terceros, o intervenir directamente o indirectamente en los contratos con la PCM, en los que tengan intereses el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se incluye a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tenga capacidad decisoria, su posición jerárquica influye en su celebración.
- w) Los/las servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en la normativa vigente.
- x) Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como, disposiciones internas emitidas por la PCM.

El/la servidor/a civil que incumpla las obligaciones e infrinja las prohibiciones señaladas en los artículos 19° y 20° del Reglamento, quedará sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que



aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidad.

TITULO V

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21.- Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los/las servidores/as civiles de la PCM se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la PCM y SERVIR, siendo de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y de cuarentaiocho (48) horas a la semana la jornada legal de trabajo, como tiempo máximo.

Artículo 22.- Horarios

La jornada ordinaria de trabajo de los/las servidores/as civiles de la PCM se sujeta a los siguientes horarios:

Servidores/as sujetos (as) al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

Hora de ingreso: 08:30. a.m.
Refrigerio : 01:00 a 01:45 pm.
Hora de salida : 05:00 p.m.

Servidores/as sujetos (as) al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

Hora de ingreso: 09:00 a.m.
Refrigerio : 01:00 a 2:00 p.m.
Hora de salida : 06:00 p.m.

Por razones debidamente justificadas, a solicitud del/la servidor/la civil la hora de ingreso y salida puede ser modificada, previa conformidad del/la jefe/a inmediato/a y comunicación a la ORH, siempre que se cumpla con la jornada laboral. A solicitud del jefe/a inmediato/a por necesidades del servicio debidamente justificadas, la ORH podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como establecer regímenes alternativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, con sujeción a la legislación vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima.

Artículo 23.- Control de asistencia, puntualidad y permanencia

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a civil de la PCM está obligado/a a concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando el cumplimiento del horario establecido en el presente Reglamento, debiendo registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello por la



PCM, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control. Una vez registrado el ingreso, el/la servidor/a civil de la PCM deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo.

La PCM, a través de la ORH, efectuará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los/las servidores/as civiles dentro de la jornada laboral y en el horario establecido. Las ausencias y tardanzas relevarán a la PCM sobre su obligación de abonar la remuneración correspondiente; excepto en los casos que señalan la Ley y las disposiciones internas.

Artículo 24.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo y descanso físico compensatorio

Es política de la PCM, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido. No obstante ello, por necesidad de servicio o que se requiera laborar fuera del horario de trabajo; las horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo que sean justificadas debidamente y autorizadas expresamente por el/la jefe/a inmediato/a, de conformidad con la normatividad vigente, servirán para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el/la servidor/a civil, estas se sujetan a la autorización de la ORH con papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del/de la jefe/a inmediato y las directivas o lineamientos que se emitan sobre la materia.

La autorización señalada en el párrafo precedente, deberá ser comunicada a la ORH, así como la autorización de compensación, con indicación del día y horario del goce del descanso físico solicitado por el/la servidor/a civil.

La permanencia de un/una servidor/a civil fuera de la jornada ordinaria, que no haya sido autorizada por el/la jefe/a inmediato/a, no generará derecho a compensación alguna.

Artículo 25.- Incumplimiento de horario

El cumplimiento del horario de trabajo de los/las servidores/as civiles es responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a. Para tal efecto, el/la Jefe/a de la ORH deberá proporcionar los mecanismos de control correspondientes. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo.

El/la servidor/a civil que efectúe su registro de ingreso, tiene una tolerancia diaria máxima de cinco (5) minutos después de la hora, pudiendo ingresar hasta treinta (30) minutos después del horario establecido. Vencido dicho plazo, se requerirá autorización del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo comunicar a través del Formulario de Autorización de Permiso a la ORH en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de la ocurrencia.

Vencido el plazo de tolerancia de cinco (5) minutos, se considerará tardanza sujeta a descuento.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al/a la servidor/a civil del descuento correspondiente.



Los/las servidores/as civiles no deberán ingresar ni permanecer en la PCM fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización previa.

Artículo 26.- Descuento

El descuento de los montos dinerarios por conceptos de tardanzas sólo procede a partir del minuto siguiente del término de tolerancia, establecido en el artículo 25 del presente Reglamento.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 27.- Ausencia por retiro del centro de trabajo durante la jornada laboral

El/la servidor/a civil, no podrá retirarse de su centro de trabajo antes de la culminación de la jornada laboral, sin contar con la debida autorización previamente emitida por su jefe/a inmediato/a, con la respectiva papeleta de permiso.

El abandono injustificado del puesto de trabajo, dentro del periodo de tiempo de la jornada laboral, será considerado como inasistencia, haciéndose acreedor/a al descuento por no haber laborado; así como, de la responsabilidad administrativa que el hecho acarrea.

Artículo 28.- Permanencia en las instalaciones de la PCM en días no laborables

Ningún/a servidor/a civil de la PCM permanecerá en las instalaciones en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe/a inmediato/a y se haya comunicado ello a la ORH para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 29.- Servidores/as civiles no sujetos a control de horario

Las disposiciones contenidas en los artículos 21° al 28° no son aplicables a los/las funcionarios/as, directivos/as y servidores/as a cargo de puestos de confianza de la PCM. Sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

Artículo 30.- Inasistencias

La inasistencia es considerada como la no concurrencia al centro de labores o el retiro antes de la hora de salida del/de la servidor/a civil, sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a; o a la omisión del registro de ingreso o salida sin mediar justificación para ello.

En caso de inasistencia por causas imprevistas de fuerza mayor, debidamente justificadas, el/la servidor/a civil está obligado a justificarlas por el medio más adecuado dentro del término de veinticuatro (24) horas, contados a partir de producido el hecho, para los efectos de la regularización respectiva. La omisión de este



procedimiento dará lugar al descuento correspondiente de la remuneración del/de la servidor/a civil.

Justificado el evento y de requerir el/la servidor/a civil un plazo adicional para reincorporarse a su centro de labores, hará conocer del hecho a su jefe/a inmediato/a con una anticipación de veinticuatro (24) horas y este/a a su vez informará a la ORH. En todos los casos el/la servidor/a civil deberá presentar oportunamente el sustento correspondiente.

Inasistencias justificadas

Son aquellas ausencias del/de la servidor/a civil al centro de labores con la correspondiente autorización del/de la jefe/a inmediato/a y/o Jefe/a de la ORH, siendo los siguientes casos:

- a) Permisos
- b) Licencias

Inasistencias injustificadas

- a) No concurrir al centro de labores o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- c) No justificar el haber omitido el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- d) Ausentarse de su centro de labores durante la jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.

El/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil comunicará en el día, la inasistencia al Jefe/a de la ORH, y su justificación respectiva, de corresponder.

Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento respectivo, sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda. Asimismo, será registrada en el Record de Asistencia del/de la servidor/a civil.

Artículo 31.- De la justificación de la omisión del registro

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia sea a la hora de ingreso o de salida, sea esta por olvido, o por causas no atribuibles al/a la servidor/a civil, deberán ser sustentadas, a través de los medios correspondientes (papeleta, memorando, correo electrónico, etc.) y ser remitidas a la ORH como máximo al día siguiente hábil de producida la omisión, debiendo contar a su vez con la aprobación escrita del/de la jefe/a inmediato/a.

Se consideran causas de omisión de registro de asistencia no atribuibles al/a la servidor/a civil:

- a) Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de trabajo.



- b) Causas involuntarias de registro por olvido de parte del/de la servidor/a civil, previa validación o cotejo con el registro de control llevado por el personal de seguridad.
- c) Las que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- d) Las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al/a la servidor/a civil, determinadas por el/la jefe/a inmediato/a, de acuerdo a las circunstancias.

TÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32.- Permisos

Los permisos son las autorizaciones que se conceden al/a la servidor/a civil para ausentarse por horas de su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

Asimismo, los permisos están supeditados a las necesidades del servicio, siendo potestad del/de la jefe/a inmediato/a superior concederlo de acuerdo a los alcances establecidos por la legislación laboral vigente.

Todo permiso, así como los permisos sin goce de remuneración deberán ser tramitados por el/la servidor/a civil mediante papeleta, adjuntado la documentación sustentatoria del mismo, con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas, salvo en los casos de emergencia debidamente justificados. Dicha papeleta deberá ser remitida al/a la jefe/a inmediato/a para su respectiva aprobación en ese plazo; quien, luego, remitirá a la ORH para su registro.

Artículo 33.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos que otorga la PCM a los/las servidores/as civiles se dan por las siguientes causales:

- a. Por motivos de enfermedad o accidente, debidamente acreditados.
- b. Por capacitación oficializada.
- c. Por citación judicial, policial o administrativa, debidamente acreditada.
- d. Por lactancia.
- e. Por permiso sindical de conformidad a la legislación vigente.
- f. Permiso para el ejercicio de la docencia por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- g. Otras comprendidas en la legislación aplicable a los regímenes laborales del Sector Público.

Artículo 34.- Permisos sin goce de remuneraciones

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no oficializada.

El/la servidor/a civil deberá registrar obligatoriamente su salida y retorno de su centro de labores, según la especificación del permiso concedido.



Artículo 35.- Documentación sustentatoria

Toda documentación sustentatoria del permiso solicitado, deberá ser presentada ante el/la jefe/a inmediato/a dentro del plazo indicado en el artículo 31 del Reglamento.

Asimismo, en caso de no contar con la misma en ese plazo, ésta podrá ser presentada como máximo, en el plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del goce del permiso, debiendo ser remitida al/a la jefe/a de la ORH, como máximo al día siguiente de haber sido recibida. En caso que el/la servidor/a civil no presente la documentación sustentatoria respectiva del permiso solicitado y otorgado, se considerará una ausencia injustificada. Asimismo, se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor/a civil para justificar el permiso concedido, la misma que está sujeta a fiscalización posterior.

Artículo 36.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones que se conceden a un/una servidor/a civil para que deje de asistir a la Entidad por uno (01) o más días teniendo como límite en el caso del personal sujeto a Contratación Administrativa de Servicios - CAS, el plazo de duración del contrato.

Las licencias están supeditadas a las necesidades del servicio, siendo potestad del/de la jefe/a inmediato/a superior concederlas de acuerdo a las condiciones y limitaciones establecidas por la legislación laboral vigente.

Artículo 37.- Licencias con goce de remuneraciones

El/la Jefe/a de la ORH autorizará, de conformidad a la legislación vigente, la licencia con goce de remuneraciones en las siguientes circunstancias:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente.
- b) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por maternidad.
- e) Por paternidad.
- f) Por adopción.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.
- h) Sindical.
- i) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- j) Por función edil.
- k) Por onomástico del/de la servidor/a civil, que podrá ser tomada en el mismo día o un (01) día después. Si por necesidad del servicio el/la servidor/a civil no pudiera gozar de dicha licencia en las fechas antes mencionadas, podrá gozar de dicha licencia dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha de cumpleaños, previa autorización de su jefe inmediato, a través de los medios correspondientes (memorandos, correo electrónico, etc.) que deberán ser dirigidos al Jefe/a de la



ORH. Si la fecha fuera sábado, domingo o feriado, se tomará el primer día hábil siguiente.

- l) Otras comprendidas en la legislación aplicable a los regímenes laborales del sector público, según corresponda.

Artículo 38.- Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una liberalidad del/de la empleador/a y no un derecho del/de la servidor/a, por lo que está condicionada a las necesidades de la PCM.

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

Artículo 39.- Comisión de Servicios

La comisión de servicio, es una obligación laboral que presupone el desplazamiento temporal y físico del/la servidor/a civil para cumplir con el encargo específico de la PCM de acuerdo a las condiciones de trabajo dispuestas para tal fin.

Para formalizar la comisión de servicio, el/la servidor/a civil deberá generar la papeleta de comisión respectiva indicando el día, hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir. La papeleta deberá ser firmada por el/la servidor/a civil, para ser posteriormente corroborada por el/a jefe/a inmediato/a para su firma en señal de autorización.

TÍTULO VII DESCANSO VACACIONAL

Artículo 40.- Generación del derecho

Todos los/las servidores/as civiles de la PCM tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendarios de descanso vacacional, por cada año completo de servicios cumplidos; teniendo como referencia la fecha de ingreso a la PCM y la labor efectiva de cinco (05) días a la semana.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en el que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorga según el rol anual de vacaciones que la ORH previamente elabore.

El descanso vacacional está condicionado a que el/la servidor/a civil haya realizado labor efectiva durante un (01) año calendario.

Artículo 41.- Record vacacional

Para efectos del récord vacacional se considerará como días efectivos de servicios los siguientes:



- a) La jornada de trabajo.
- b) Las horas trabajadas en sobretiempo previa autorización del jefe/a inmediato/a.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) El permiso por lactancia materna.
- f) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- g) El permiso y licencia sindical.
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la PCM.
- k) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los/las servidores/as civiles de la PCM.

Las licencias sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 42.- Rol anual de vacaciones

La ORH elabora el rol anual de vacaciones para el año siguiente, con la información brindada por los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas; según corresponda, debiendo considerar para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la servidor/a civil.

En caso de desacuerdo, decidirá el/la empleador/a en uso de su facultad directriz. El/la titular del órgano o unidad orgánica velará por el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal a su cargo.

Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la Jefe/a inmediato/a.

Artículo 43.- Prohibiciones

El descanso vacacional no deberá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente o cuando esté en acciones de capacitación aprobada por PCM.

Artículo 44.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. Es política de la PCM no permitir la acumulación de vacaciones; siendo obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo.



El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados a la PCM.

Artículo 45.- Uso del descanso vacacional

El/la servidor/a civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fecha previstas según el rol anual de vacaciones, el cual debe cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud del/de la servidor/a civil o por razones de necesidad del servicio, la PCM puede autorizar el descanso vacacional en periodos a partir de un (01) día calendario para el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 276 y no menores a siete (7) días calendarios para el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 46.- Abono del íntegro de la remuneración vacacional

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

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

La acumulación de vacaciones, procederá a pedido de parte hasta por un máximo de dos (02) periodos, a excepción de aquellos casos en los que por necesidad del servicio o falta de personal de reemplazo, el/la jefe/a inmediato/a autorice la permanencia del/de la servidor/a civil durante el descanso vacacional.

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

TITULO VIII REMUNERACIONES

Artículo 47.- Remuneración

Los/las servidores/as civiles de la PCM tienen derecho a las remuneraciones pactadas individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida para la PCM, así como de aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable; sólo los labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley; no están permitidos los adelantos de remuneraciones.

Artículo 48.- Periodicidad y formalidad

La remuneración de los/las servidores/as civiles se pagará en forma mensual, estará contenida en las respectivas boletas de pago individuales en las que se anotarán: el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del/de la servidor/a civil y

todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

La PCM pondrá oportunamente a disposición de los/las servidores/as civiles sus respectivas boletas de pago, lo que comunicará por medio electrónico, siendo obligación de los/las servidores/as civiles recogerlas dentro del plazo establecido para ello, en tanto se implementen las boletas de pago electrónicas.

Artículo 49.- Deducciones, retenciones y compensaciones no económicas

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el/la propio/a servidor/a civil.

La PCM promueve la entrega de compensaciones no económicas en favor de sus servidores/as civiles, a través de la mejora de sus condiciones de empleo y mediante incentivos laborales, con estricta observancia de la normativa vigente y de la disponibilidad presupuestaria, considerando lo siguiente:

- a) Reconocimiento laboral.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as civiles de la PCM.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Contar con infraestructura adecuada para el desempeño de la función o actividad que se les encomiende.
- e) Otros vinculados o dispuestos por norma expresa.

TÍTULO IX CAPACITACIÓN

Artículo 50.- Objetivo

La PCM promueve la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles, a través del desarrollo de sus competencias y conocimientos, para lo cual elabora el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la PCM, que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; así como de los resultados de la evaluación de desempeño, alineamiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y presupuesto de la PCM, teniendo como vigencia un (1) año, conforme lo establece la normativa aplicable.

Para tal fin, la ORH y el Comité encargado de elaborar el PDP de la PCM, tendrá la responsabilidad plasmar en el documento las necesidades de capacitación.

Artículo 51.- Compromiso del/de la servidor/a civil

Todo/a servidor/a civil que haya recibido capacitaciones de carácter oficial por parte de la PCM, asume el compromiso de difundir y transferir los conocimientos adquiridos en beneficio de la PCM.

La asistencia y participación de los/las servidores/as civiles en capacitaciones financiadas u otorgadas por la PCM son obligatorias, en caso de inasistencia injustificada o desaprobación, el/la servidor/a civil asumirá el costo de la capacitación.

TITULO X RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 52.- Principios de relaciones laborales y sociales

Son principios que sustentan las relaciones laborales entre la PCM y sus servidores/as civiles: el respeto mutuo, la cordialidad e igualdad de oportunidades que debe existir entre los/las servidores/as civiles.

Artículo 53.- Reconocimiento laboral

La PCM reconoce la labor de aquellos/as servidores/as civiles que demuestren un alto grado de compromiso con la Entidad y ética en su labor. Los reconocimientos que se generen en favor de los/las servidores/as civiles deberán ser comunicados a la ORH para su inserción en el legajo personal de los mismos.

Artículo 54.- Plan de Bienestar Social

La ORH formula y propone el Plan de Bienestar Social de los/las servidores/as civiles, sobre la base de las necesidades de los mismos, el cual es aprobado por la OGA en enero de cada año. Asimismo, formula otros planes de acción, como los de cultura, clima y comunicación interna.



TITULO XI TÉRMINO DEL VÍNCULO

Artículo 55.- Término del vínculo

El vínculo del/de la servidor/a civil con la PCM culmina por fallecimiento del/de la servidor/a civil, renuncia, vencimiento del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.



En caso de renuncia o retiro voluntario, el/la servidor/a civil debe dar aviso escrito a su jefe/a inmediato/a con treinta (30) días de anticipación. El jefe/a inmediato/a podrá exonerar de este plazo, por propia iniciativa o a solicitud del/de la servidor/a civil, debiendo informar ello a la ORH; la petición se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro de los tres (03) días calendario de presentada.



TÍTULO XII ENTREGA DE CARGO

Artículo 56.- Entrega de cargo

Los/las servidores/as civiles que concluyan su vínculo con la PCM están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

TÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 57.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en la PCM se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y modificatorias; así como lineamientos vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), así como las que emita la PCM.

Artículo 58.- Sanciones aplicables por faltas disciplinarias

Las sanciones disciplinarias aplicables según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 59.- Amonestación verbal

La amonestación verbal es impuesta en casos de falta leve por el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada, y no genera un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 60.- Amonestación escrita

La amonestación escrita es impuesta, previo procedimiento administrativo disciplinario por el/la jefe/a inmediato/a, siendo la sanción oficializada por resolución del Jefe/a de la ORH.

Artículo 61.- Faltas disciplinarias leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación según su gravedad previo procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada de hasta tres (03) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendarios.



- b) El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- c) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la PCM.
- d) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del/de la servidor/a civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la PCM.
- e) Perjudicar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- f) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, y el servicio de internet proporcionado por la PCM, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.
- g) Otras conductas reiterativas que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades y/o funciones de la entidad, siempre que no generen grave daño o perjuicio.

TÍTULO XIV MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 62.- Prevención

La PCM promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

Artículo 63.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas (hostigador/a) en contra de otra u otras personas, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 64.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones del hostigamiento sexual:

Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

- b) Amenazas mediante las que exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales; insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas,



preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes; comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada; mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

c) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Artículo 65.- Denuncia por hostigamiento sexual

El/la servidor/a civil hostigado/a puede presentar una denuncia para el cese de hostigamiento sexual, en forma verbal o escrita, ante su jefe/a inmediato/a o ante el/la Jefe/a de la ORH, dando trámite a la investigación preliminar, conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

En caso los actos de hostigamiento fueran propiciados o generados por el Jefe/a de la ORH, la solicitud será presentada ante la Oficina General de Administración (OGA).

Las denuncias por hostigamiento sexual se tramitan en forma confidencial y reservada.

Artículo 66.- Acciones legales

En caso el procedimiento interno no resulte aplicable, el/la servidor/a afectado/a tiene derecho a interponer las acciones legales correspondientes.

TÍTULO XV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 67.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La PCM, se compromete a dar cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas conexas por medio de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para proteger la vida, la salud y la seguridad de sus servidores/as civiles, así como la seguridad de sus instalaciones. Asimismo, garantiza que los/las servidores/as asuman una participación activa en el Sistema.

TÍTULO XVI SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 68.- Medidas de seguridad y vigilancia



La PCM adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de las sedes institucionales.

Los/las servidores/as civiles están obligados a cumplir estas medidas, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la seguridad y vigilancia y acatar las acciones de control asignadas por la PCM y al cuerpo de vigilancia contratado para dicho fin.

Para efectos de la inspección y registro correspondientes, es obligatorio que todos/as los/las servidores/as civiles muestren al personal encargado de vigilancia y seguridad el fotocheck que los acredita como trabajadores/as de la PCM, así como los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de la institución, debiendo permitir la inspección de sus vehículos e identificar a los ocupantes con el personal de seguridad y vigilancia, en caso sea requerido.

Artículo 69.- Prohibiciones

El servidor/a civil, no puede retirar de las instalaciones de la PCM los objetos o bienes que no sean de su propiedad, sin la debida autorización otorgada por el responsable del área competente.

En el supuesto que el servidor/a civil porte algún objeto que por su naturaleza pueda atentar contra la integridad física de las personas (armas, etc.) el personal de seguridad lo mantendrá en custodia hasta su salida de las instalaciones.

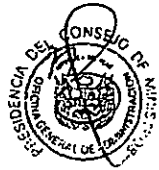
TITULO XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA.- Este Reglamento no agota las facultades y potestades de la PCM como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.



SEGUNDA.- La ORH será responsable de poner a disposición del personal, a través de correo electrónico o medio magnético, un ejemplar del presente Reglamento, debiendo velar por su cumplimiento. Asimismo, deberá publicarlo en el portal Institucional. Cualquier modificación deberá ser comunicada oportunamente a los/las servidores/as civiles.



TITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ORH es la encargada de absolver las consultas que formulen los/las servidores/as civiles sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones aplicables a los regímenes laborales y, en lo que corresponda, por la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como los lineamientos y pronunciamientos de SERVIR, el Tribunal del Servicio Civil y demás normas complementarias.

TERCERA.- Deróguese aquellas disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

